



**IMPLEMENTING SUSTAINABLE LOW AND NON-CHEMICAL
DEVELOPMENT IN SMALL ISLAND DEVELOPING STATES
(ISLANDS) IN CABO VERDE, S.T. PRÍNCIPE AND G. BISSAU**

**TERMO DE REFERÊNCIA:
ASSISTENTE NACIONAL DE PROJECTO (ANP)
SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE**

IST-ID

April 23/2025

1. CONTEXTO

O programa “**Implementação do Desenvolvimento Sustentável com Baixo ou Nenhum Uso de Produtos Químicos em Pequenos Estados Insulares em Desenvolvimento (ISLANDS Programme** na sigla em inglês)”, financiado pelo Fundo Global para o Ambiente (GEF), tem como objetivo promover a gestão ambientalmente responsável de produtos químicos e resíduos nos Países Menos Desenvolvidos (LDCs) e Pequenos Estados Insulares em Desenvolvimento (SIDS).

O programa ISLANDS abrange quatro (4) regiões geográficas: Caraíbas, Oceano Índico, Ilhas do Pacífico e Ilhas do Oceano Atlântico, e está a ser implementado pelo Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (UNEP), Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (UNDP), Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO) e Banco Interamericano de Desenvolvimento (IDB).

A Universidade de Lisboa (UL/IST-ID) e o Centro Regional das Convenções de Basileia e Estocolmo para os países francófonos de África (CRCBS-AF) estão atualmente a executar o Projeto Atlantic Child (GEF 10848), que envolve três (3) países: Cabo Verde, Guiné-Bissau e São Tomé e Príncipe.

Neste contexto, a UL/IST-ID pretende recrutar um **Assistente Nacional de Projeto (ANP) em São Tomé e Príncipe**.

2. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E TAREFAS

Sob a orientação do ponto focal nacional (Presidente do Grupo de Trabalho Nacional), UL/IST-ID e CRCBS-AF, o(a) ANP deverá:

- *Supervisionar a execução global do Projeto ISLANDS Atlantic Child no respetivo país, em estreita colaboração com a equipa regional do projeto e o Presidente do Grupo de Trabalho Nacional (GTN).*

- *Trabalhar em estreita colaboração com o Presidente do GTN para coordenar e facilitar a gestão do grupo, garantindo o cumprimento eficaz das suas funções e responsabilidades.*
- *Planear e implementar medidas adequadas para garantir a gestão e coordenação diária eficaz das atividades do projeto ISLANDS a nível nacional, assegurando a máxima qualidade dos resultados e impactos, em alinhamento com o plano de trabalho e o orçamento do projeto.*
- *Facilitar a comunicação a nível nacional e regional sobre relatórios/entregas (deliverables) do projeto, bem como sobre os seus resultados e impactos.*
- *Garantir que todas as partes interessadas nacionais são identificadas, informadas e envolvidas no projeto, assegurando um processo contínuo de comunicação e consulta ao longo de toda a execução.*
- *Apoiar a recolha de dados no terreno para as diferentes tarefas/resultados (outputs) do projeto (legislação, inquéritos, inventários, entrevistas, entre outros). Isso inclui a pesquisa de dados disponíveis no país e a interação direta com as partes interessadas para obter as informações necessárias.*
- *Facilitar a execução das atividades piloto, auxiliando no terreno com a implementação (processos de aquisição e fornecimento, execução de atividades, monitorização das operações e envolvimento das partes interessadas).*
- *Apoiar a organização e realização de workshops, formações e inventários a nível nacional ou regional.*
- *Coordenar o planeamento e a organização das reuniões nacionais do projeto, estabelecendo ligações e parcerias necessárias com as instituições nacionais e subnacionais relevantes.*
- *Monitorizar atividades e acompanhar a entrega de resultados por parte dos consultores nacionais, garantindo as aprovações finais necessárias.*
- *Assegurar a ligação com a UL/IST-ID e o CRCBS-AF, em colaboração com o Presidente do GTN, para obter assistência durante a execução do*

projeto, incluindo diretrizes técnicas e apoio na identificação e envolvimento de especialistas.

- Comunicar regularmente com a equipa do projeto para garantir que as decisões e recomendações da equipa são totalmente incorporadas na execução do projeto.*
- Facilitar a revisão e validação nacional dos relatórios administrativos do projeto.*
- Elaborar relatórios trimestrais para a UL/IST-ID e o CRCBS-AF, elencando o progresso técnico de todas as atividades e as despesas realizadas. Elaborar relatórios técnicos semestrais mais detalhados, documentando os contactos estabelecidos, reuniões realizadas e trabalho técnico desenvolvido, a fim de registar o progresso e os resultados alcançados no âmbito do projeto.*

3. QUALIFICAÇÃO, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS

Formação Académica

- Licenciatura, preferencialmente em áreas relevantes como Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental, Gestão de Resíduos, Química ou Engenharia Química, Estudos de Sustentabilidade, Políticas e Direito Ambiental, ou áreas relacionadas.

Experiência Profissional

- Mínimo de 3 anos de experiência na área do ambiente, gestão de resíduos, prevenção da poluição e gestão de produtos químicos e resíduos, trabalhando com atores relevantes do setor;
- Sólida experiência em gestão de projetos ambientais, incluindo implementação, monitorização e elaboração de relatórios. Experiência com projetos financiados pelo GEF será uma mais-valia;
- Experiência na gestão de relações com stakeholders, idealmente em organizações internacionais ou em contextos semelhantes;

- Conhecimento dos Acordos Ambientais Multilaterais (MEAs), como as Convenções de Basileia, Estocolmo, Roterdão e Minamata. Experiência prática com POPs (Poluentes Orgânicos Persistentes), ELVs (Veículos em Fim de Vida) ou WEEE (Resíduos de Equipamentos Elétricos e Eletrónicos) será valorizada.

Requisitos Linguísticos

- Excelentes competências de comunicação oral e escrita em português e inglês. O conhecimento de francês será uma vantagem.

Competências Funcionais

- Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Boas competências organizacionais, administrativas, de elaboração de relatórios e de comunicação;
- Capacidade de trabalhar de forma autónoma, gerindo prazos apertados sem comprometer a qualidade dos resultados;
- Espírito de equipa e forte interesse em trabalhar num ambiente internacional;
- Disponibilidade para viajar para o estrangeiro e interagir com diferentes partes interessadas a nível nacional e subnacional.

4. DURAÇÃO

O contrato inicial será de seis meses, com possibilidade de extensões anuais, sem nunca exceder a duração do projeto, prevista para cinco anos.

5. ARRANJOS INSTITUCIONAIS

O Assistente Nacional do Projeto será diretamente supervisionado pela UL/IST-ID, em conjunto com o CRCBS-AF. O APN será responsável por garantir a ligação entre o Presidente do Grupo de Trabalho Nacional (GTN) e a equipa do projeto.

6. PROCESSO DE SUBMISSÃO

Os interessados devem submeter suas candidaturas online para os seguintes endereços de e-mail: info@islandsatlantic.tecnico.ulisboa.pt.

Os dossiês de candidatura devem ser enviados em inglês para o endereço indicado até **15 de maio de 2025 às 23h 59 UTC, hora local**, e ser constituídos por:

- Curriculum Vitae (em inglês)
- Cópias dos certificados de grau relevantes (em português, inglês ou francês)
- Carta de motivação (em inglês)
- Por favor, nomeie até duas pessoas para fornecer referências sobre si e envie os respetivos nomes, locais de trabalho, posições, e-mails e contactos telefónicos (em inglês ou português)

Apenas os candidatos(as) pré-selecionados serão contactados por e-mail para entrevista.

Os candidatos interessados podem submeter todas as consultas por escrito para: info@islandsatlantic.tecnico.ulisboa.pt.

7. MODO DE TRABALHO

O ANP estará sediado na entidade governamental responsável pela execução do projeto a nível nacional e trabalhará em estreita colaboração com o Presidente do GTN. Poderão ser necessárias viagens entre os países do projeto, e deslocações inter-ilhas, sendo as despesas associadas (transporte, alojamento e *per diem*) custeadas pela entidade executora do projeto.

Uma parte substancial do trabalho do projeto será realizada no próprio país. O APN será responsável por cobrir todas as despesas quando as reuniões e outras atividades ocorrerem a menos de 50 km do local de trabalho. Apenas as deslocações para distâncias superiores serão cobertas pela UL/IST-ID, quando pré-aprovadas.

O ANP deverá dar prioridade à utilização de recursos nacionais para a recolha de dados, aproveitando ferramentas digitais de comunicação e plataformas de colaboração remota para garantir uma execução eficiente dos recursos do projeto.

NOTES:

<i>Submission</i>	
i.	When submitting, applicants must ensure that all documents are clearly labelled according to the following protocol: Document code_LastNameFirstName_DocumentTitle
ii.	The application documents must be submitted in PDF file format unless otherwise stated.
iii.	Application documents shall remain the property of the <i>UL/IST-ID</i> .
iv.	The successful applicant will be notified in writing of the award of the contract.
<i>Obligations</i>	
i.	The <i>UL/IST-ID</i> reserves the right to accept or reject any application, and to cancel the recruitment process and reject all applications, at any time before the award of the Contract, without thereby incurring any liability to the affected applicants.
ii.	The successful applicant is required to include GPS coordinates of activity sites in their reports.

iii.	The NPA may be required to provide requisite support on additional related activities within the Chemicals & Waste Management portfolio for São Tomé and Príncipe .
<i>Gender Sensitivity</i>	
i.	The ISLANDS Programme encourages that all projects, staff, consultants, and all activities, engage in a working environment that embraces equality, eradicates bias, and is inclusive.
ii.	The ISLANDS Programme is seeking to enable equal opportunity for applicants to overcome structural biases in recruitment and selection. ISLANDS does not discriminate in its recruitment practices, welcoming applications from all qualified people. We strongly encourage applicants of diverse and marginalized backgrounds, especially race or ethnic minorities, Indigenous peoples, youth, and/or anyone identifying as a gender or sexual minority.
<i>Conduct and Disabilities</i>	
i.	Reasonable accommodation for applicants with disabilities may be provided to support participation in the recruitment process when requested and indicated in the application.
ii.	The successful applicant will be expected to uphold professional conduct throughout the contracted period. Any misconduct, including unprofessional behaviour, will result in mutual termination of the agreement.
iii.	The NPA is expected to conduct professional communication and interaction with the National Working Group representatives, <i>IST-ID</i> representatives, and project stakeholders, at all times.