

# TERMOS DE REFERÊNCIA

## PROJETO AGRI-COOL

### MODELIZAÇÃO DE SISTEMAS ENERGÉTICOS PARA O DESENVOLVIMENTO VERDE DA ÁFRICA

#### Recrutamento de um Assistente Administrativo de Projeto

<b>Referência da função:</b>	001/IM/ED/CD/01-07/2024
<b>Organização :</b>	ECREEE/CEREEC
<b>Setor :</b>	Energia
<b>Categoria :</b>	Consultor administrativo sénior
<b>Duração do contrato:</b>	1 ano - renovável
<b>Tipo de contrato de contratação:</b>	Local
<b>Localização:</b>	Praia, Cabo Verde
<b>Língua exigida:</b>	Inglês
<b>Língua(s) de vantagem preferida(s):</b>	Francês, Português,
<b>Âmbito :</b>	
<b>Orçamento:</b>	36,000 Euros
<b>Data de encerramento do concurso:</b>	12/8/2024 (DD/MM/YYYY) às 23:59h UTC-1



## **1. Introdução**

O Centro para as Energias Renováveis e Eficiência Energética da CEDEAO (CEREEC), juntamente com treze (13) outras organizações, está a implementar um projeto intitulado: *Promoção da AGRICultura sustentável através de soluções de energia e de Refrigeração fora da rede na África (AGRI-COOL)*.

O objetivo do projeto AGRI-COOL é desenvolver uma solução de baixo custo, do tamanho de um contentor, alimentada por energia solar, que gera refrigeração e armazena frio usando um sistema de armazenamento de energia térmica baseado em gelo, e demonstrar a sua viabilidade técnica, económica, financeira, ambiental e social para cinco locais urbanos e fora da rede no continente africano.

Após o arranque bem sucedido do projeto no dia 17 de junho de 2024, o CEREEC pretende recrutar um assistente administrativo de projeto que dará assistência ao coordenador do projeto do CEREEC no âmbito da administração e implementação do projeto.

O assistente administrativo do projeto residirá na Praia, Cabo Verde, e será responsável pelos aspetos administrativos diários do projeto, planeamento de viagens e workshops, arquivo de documentos, memorandos internos, sob a supervisão do coordenador do projeto.

## **2. Antecedentes do Projeto**

Grande parte da África enfrenta desafios energéticos significativos e sofrem de um desenvolvimento agrícola limitado. Como resultado, os agricultores deparam-se com dificuldades na obtenção de energia para alimentar a capacidade de refrigeração local necessária para as suas colheitas; isto é sobretudo relevante nos vários locais fora da rede que ainda existem na África. O Desperdício e a Perda de Alimentos (DPA) resultantes desempenham um papel fundamental na contribuição para as alterações climáticas, sendo responsáveis por cerca de 4,4 Gt CO<sub>2</sub>-eq por ano, aproximadamente 8-10% do total das emissões antropogénicas de gases com efeito de estufa (GEE) a nível mundial

O AGRI-COOL aborda vários aspetos referentes aos volumes de DPA, melhorando simultaneamente a eficiência energética dos sistemas de pós-colheita da cadeia de frio. Responde a dois objetivos cruciais: (1) satisfazer a crescente procura de alimentos e (2) mitigar as alterações climáticas. Ao reduzir eficazmente o DPA através do fornecimento de arrefecimento e armazenamento a frio de produtos agrícolas com base em energias renováveis, temos o potencial de enfrentar simultaneamente estes desafios

Em resposta a estes desafios interligados, o projeto AGRI-COOL propõe uma solução inteligente, escalável, económica, eficiente em termos energéticos e amiga do ambiente para a produção e armazenamento de eletricidade e frio, que pode ser instalada, operada e mantida por empresas africanas locais. O AGRI-COOL tem como objetivo fornecer energia sustentável fora da rede às comunidades rurais na África. Tirando partido da tecnologia fotovoltaica, do armazenamento de energia térmica, de refrigeradores e de estratégias de controlo inteligentes, o projeto desenvolverá soluções do tamanho de contentores que



oferecem energia neutra em termos de carbono para o arrefecimento de produtos alimentares. Além disso, a capacitação das partes interessadas também fornecerá às indústrias locais as competências necessárias para transformar estas soluções em negócios sustentáveis.

O projeto AGRI-COOL, oficialmente iniciado no dia 17 de junho de 2024, após o lançamento bem-sucedido do projeto, irá desenvolver uma solução do tamanho de um contêiner no qual os alimentos podem ser armazenados e refrigerados. Combinará a utilização de tecnologia fotovoltaica, armazenamento de energia térmica através de materiais de mudança de fase, refrigeradores e estratégias de controlo inteligentes para oferecer uma solução acessível, escalável e amiga do ambiente. Uma vez construído, o sistema AGRI-COOL será apresentado em comunidades rurais na África do Sul, Cabo Verde, Somália e Zimbabué, demonstrando assim a sua adaptabilidade a diferentes condições climáticas

### **3. Âmbito e descrição das atividades**

A principal responsabilidade do assistente de projeto é auxiliar o coordenador do projeto AGRI-COOL de forma atempada e manter a gestão administrativa do projeto com a máxima qualidade. Além disso, o assistente de projeto prestará apoio em qualquer trabalho adicional que promova a execução do projeto.

- O consultor deve apoiar o coordenador do projeto na implementação de todas as atividades administrativas relacionadas com o projeto, principalmente nas áreas de aquisições, viagens/missões, organização de eventos, organização da agenda de reuniões, gestão do escritório do projeto, assistência logística, comunicação dentro do CEREEC e com parceiros/partes interessadas, ou qualquer outra atividade atribuída pelo Diretor Executivo.
- O Assistente Administrativo do Projeto dará apoio a todas as atividades destinadas a garantir a administração eficiente de vários projetos no CEREEC
- O Assistente Administrativo de Projeto deve assegurar que todas as tarefas atribuídas sejam tratadas de forma rápida e eficiente.
- Esta tarefa está localizada no Centro para as Energias Renováveis e Eficiência Energética da CEDEAO (CEREEC), escritório na Praia, Cabo Verde.
- Sob a orientação geral do Diretor Executivo, o Assistente Administrativo do Projeto responderá ao Coordenador do Projeto

Deveres e responsabilidades específicos

- Assistência em toda a logística relacionada com o projeto AGRI-COOL
- Organização das viagens para formandos internacionais participantes em cursos de formação avançada no âmbito do AGRI-COOL
- Apoiar a organização de seminários e reuniões do consórcio no âmbito do AGRI-COOL
- Apoiar a organização de reuniões e webinars do projeto AGRI-COOL
- Registrar, preencher e gerir os documentos
- Quaisquer outras tarefas atribuídas pela direção do CEREEC



#### **4. Qualificações e Competências**

- i. No mínimo, um Diploma em administração, gestão de viagens, logística, aprovisionamento ou qualificação profissional equivalente
- ii. Pelo menos 5 anos de experiência profissional no setor de energia sustentável como assistente administrativo, gestão de viagens, organização de eventos ou áreas semelhantes a nível regional e, mais especificamente, nos países da CEDEAO
- iii. Conhecimento suficiente do sistema da CEDEAO, mais especificamente do CEREEC
- iv. Ser cidadão de um Estado membro da CEDEAO e residente em Cabo Verde
- v. Experiência na organização de eventos na região da CEDEAO
- vi. Conhecimento do sistema de gestão de viagens da CEDEAO (TVM) e outras aplicações do ECOLink
- vii. Conhecimento prático de Microsoft Office: word, excel, power point, outlook
- viii. Capacidade de inovação e de comunicação
- ix. Capacidade para trabalhar em uma equipa multidisciplinar
- x. Proficiência na elaboração de relatórios.
- xi. Capaz de trabalhar num ambiente de alta pressão com prazos precisos e frequentes, gerindo muitas tarefas em simultâneo.
- xii. Capacidade de comunicar e escrever eficazmente numa das três (3) línguas oficiais (Inglês, Francês, Português) da CEDEAO, o conhecimento de outras línguas oficiais é uma vantagem (Inglês, Francês, Português).
- xiii. Os Cidadãos Cabo-verdianos ou os cidadãos residentes num Estado membro da CEDEAO em Cabo Verde são particularmente encorajados a candidatarem-se a este serviço de consultoria.

#### **5. Resultados esperados**

##### **Os principais resultados que o consultor deverá apresentar são os seguintes:**

- Relatórios de progresso mensais que deverão incluir um breve resumo do trabalho realizado durante o período indicado no modelo de relatório mensal
- Preparar um relatório final que sintetize o seu trabalho e estabeleça pormenores sobre o calendário de trabalho futuro com duas semanas de antecedência em relação ao termo do contrato.
- Relatórios de missão e de regresso ao escritório, caso necessário;
- Orçamento mensal e planos de trabalho para o mês seguinte, a apresentar no dia 15 de cada mês;
- Relatório anual;
- Atividades de assistência técnica, se necessário.
- Outros documentos relevantes.

#### **6. Duração e Localização dos Serviços**

O consultor será inicialmente contratado por um ano, e renovável anualmente até três anos, com base no seu desempenho e mediante disponibilidade de fundos. A prorrogação da duração dos serviços será sujeita a um acordo mútuo entre as partes. Os serviços serão prestados no escritório do Secretariado do CEREEC situado na cidade da Praia, Cabo Verde.



## **7. Apresentação de candidaturas**

Os candidatos interessados devem enviar o seu CV, juntamente com quaisquer diplomas e certificados relevantes, e uma carta de apresentação para [agricool@ecreee.org](mailto:agricool@ecreee.org) até às 23:59 (UTC-1) de 12 de agosto de 2024. Para questões relacionadas com problemas administrativas, por favor contacte [aliveira@ecreee.org](mailto:aliveira@ecreee.org)

Para questões relacionadas com problemas técnicas, por favor contacte [cdiarra@ecreee.org](mailto:cdiarra@ecreee.org)

### ***Exoneração de responsabilidade:***

*Este documento foi traduzido para francês e português para alcançar um público mais amplo. Embora tenham sido feitos esforços razoáveis para fornecer traduções exatas, algumas partes podem estar incorrectas. O CEREEC não assume qualquer responsabilidade por quaisquer erros, omissões ou ambiguidades nas traduções em francês e português. A versão inglesa continua a ser a versão original e final para referência*