

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### FUNÇÃO

**TÉCNICO DE REFORÇO INSTITUCIONAL DO PROGB SOCIEDADE CIVIL** - Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau

### DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

12 de Maio de 2019

### DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Até 15 de Junho de 2019

### DATA DE LANÇAMENTO DO CONCURSO

18 de Abril de 2019

### ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. INFORMAÇÕES DE BASE</b> .....   | <b>2</b> |
| 1.1. Contexto do Programa PROGB SOCIEDADE CIVIL .....   | 2        |
| 1.2. Enquadramento dos presentes Termos de Referência (TDRs) .....                              | 3        |
| <b>2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b> .....   | <b>4</b> |
| 2.1. Objetivos da posição de Técnico de Reforço Institucional ProGB Sociedade Civil.....        | 4        |
| 2.2. Tarefas e Responsabilidades do Técnico de Reforço Institucional ProGB Sociedade Civil..... | 4        |
| <b>3. PERFIL DO TÉCNICO DE REFORÇO INSTITUCIONAL DO PROGB SOCIEDADE CIVIL</b> .....             | <b>6</b> |
| 3.1. Habilitações e competências.....   | 6        |
| 3.3 Outras competências .....   | 6        |
| <b>4. OUTRAS INFORMAÇÕES</b> .....  | <b>6</b> |
| 4.1. Duração e Local.....   | 6        |
| 4.2. Processo de seleção .....  | 7        |
| 4.3. Tipo de contrato .....   | 7        |



# 1. INFORMAÇÕES DE BASE

## 1.1. Contexto do Programa PROGB SOCIEDADE CIVIL

Considerando o entendimento e reconhecimento, por parte da Comissão Europeia, das OSC (Organizações da Sociedade Civil) enquanto atores do desenvolvimento “por direito próprio”, e portanto, agentes com grande proximidade e capacidade de incidência na resolução de problemas locais junto das populações, torna-se determinante que após a existência do Programa de apoio à Sociedade Civil guineense “UE-PAANE *Nô Pintcha pa Dizinvovimento*”, seguido de uma fase de transição, “UE-PAANE *Nô Pintcha pa Dizinvovimento – Fase di Kambansa*”, a União Europeia renove o seu compromisso através da conceção de uma estratégia para a Sociedade Civil, no sentido de “torná-la um ator-chave na definição e implementação de políticas nacionais de desenvolvimento”.

É neste âmbito que se insere o Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau (PRO-GB), no qual se enquadra esta componente direcionada para a Sociedade Civil.

O PRO-GB Sociedade Civil tem como **objetivo geral** reforçar a participação dos cidadãos e suas organizações na prestação e no acesso a serviços locais. Para o cumprimento deste foram identificados os seguintes **objetivos específicos**: i) apoiar os cidadãos e suas organizações para implementar iniciativas de prestação e acesso a serviços locais; ii) melhorar as capacidades de resiliência e de resolução de problemas locais dos cidadãos e das OSC e iii) reforçar a participação das OSC nos processos de diálogo, ligação em rede e divulgação de dados e de conhecimentos.

Considerando os resultados obtidos com o Programa precedente (UE-PAANE) e com o projeto que lhe sucedeu (UE-PAANE *Nô Pintcha pa Dizinvovimento – Fase di Kambansa*) o presente Programa renova o compromisso de apoio/trabalho com o **grupo alvo** que inclui OSC e Órgãos de Comunicação Social e as Direções/Secretarias de referência para o Setor da Sociedade Civil e Comunicação Social, havendo uma aposta na intensificação de apoios a organizações de base, isto é, de 1º nível.

O Programa PROGB Sociedade Civil tem uma lógica de intervenção estruturada em **3 eixos/produtos**:  
**P1)** Iniciativas de prestação e acesso a serviços locais são implementadas pelos cidadãos e suas organizações;

**P2)** As capacidades de resiliência e de resolução de problemas locais dos cidadãos e das OSC são melhoradas e

**P3)** A participação das OSC nos processos de diálogo, ligação em rede e divulgação de dados e de conhecimentos é reforçada.

## **1.2. Enquadramento dos presentes Termos de Referência (TDRs)**

Os presentes TDRs definem as funções e responsabilidades do **Técnico de Reforço Institucional** do Programa PROGB Sociedade Civil. Como definido no ponto anterior, o ProGB Sociedade Civil é um Programa que pretende reforçar a participação dos cidadãos e suas organizações na prestação e no acesso a serviços locais, através do reforço de capacidades de OSC e OCSC (Órgãos de Comunicação Social Comunitárias), cujas atividades principais podem resumir-se em:

- A) Implementação de dois Gabinetes de Apoio Permanente – Gabinete Permanente de Subvenções e Gabinete Permanente de Reforço Institucional, a nível nacional, responsáveis pelo financiamento de iniciativas e reforço institucional e de capacidades das OSC e OCSC e outros atores
- B) Promoção de espaços de intercâmbio e partilha de experiências, de debate sobre temáticas de interesse para a sociedade civil (djumbais), e de espaços de concertação
- C) Elaboração e difusão de estudos e conhecimentos adquiridos
- D) Atividades de Apoio aos Ministérios envolvidos, MNECIC e MCS, através da Direção Geral de Coordenação da Ajuda não-governamental (DGCANG) e da Secretária Geral da Comunicação Social (SGCS), respetivamente.

Outras atividades do programa são:

- E) Implementação de um sistema de partilha de informação e conhecimento
- F) Dinamização de centros de recurso a nível nacional
- G) Dinamizar as reuniões com as autoridades, parceiros do sector, grupo-alvo do programa e comité de pilotagem.

O **Técnico de Reforço Institucional** sob a supervisão do/a Gestor/a de Reforço contribuirá eficazmente para a implementação efetiva das atividades do programa que lhe foram atribuídas com o devido grau de qualidade para um perfil do seu nível.

## **2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

### **2.1. Objetivos da posição de Técnico de Reforço Institucional ProGB Sociedade Civil**

- Garantir a implementação das atividades previstas no Programa de forma eficaz e com qualidade;
- Assegurar o seguimento das atividades previstas no Programa para avaliar o impacto das mesmas através de ferramentas precisas para tal;
- Cultivar uma relação de proximidade com o público-alvo promovendo uma participação ampla e variada dos diferentes atores.

### **2.2 Tarefas e Responsabilidades do Técnico de Reforço Institucional ProGB Sociedade Civil**

- Garantir a qualidade nas atividades de sua responsabilidade e documentos realizados ao longo do programa;
- Participar na preparação, lançamento e sessões de esclarecimento dos apoios ao reforço de capacidades e implementação de micro-atividades das OSC;
- Apoiar na avaliação de candidaturas ao reforço de capacidades e implementação de micro-atividades, com rigorosa aplicação dos critérios e grelhas de avaliação definidas;
- Apoiar na elaboração dos TDRs para o recrutamento de profissionais para a implementação dos apoios de reforço de capacidades selecionados com o pleno envolvimento das OSC beneficiárias dos apoios, numa ótica de melhor alcance do reforço das suas capacidades e responsabilidade partilhada no sucesso da ação;
- Apoiar os processos de seleção para o recrutamento de profissionais para a implementação dos apoios selecionados com o pleno envolvimento das OSC beneficiárias dos apoios numa ótica de melhor alcance do reforço das suas capacidades e responsabilidade partilhada no sucesso da ação (divulgação de TDRs, receção de propostas, entre outros);
- Participar nos processos de seleção como membro do Júri;
- Apoiar na revisão das ferramentas de seguimento, monitorização estruturada e avaliação das atividades de reforço e implementação de micro-atividades financiadas;
- Fazer o seguimento das atividades de reforço e implementação de micro-atividades financiadas e a sua avaliação final junto da OSC;

- Apoiar na organização e realização das atividades relativas à monitorização estruturada, quando aplicáveis.

*Em relação às atividades transversais a todo o Programa, junto com os outros membros da equipa o Coordenador de subvenções irá:*

- Apoiar na preparação dos materiais de visibilidade do Programa;
- Apoiar na preparação do ato público de lançamento do Programa e na sua ampla divulgação para atingir o máximo número de OSC e OCSC;
- Participar ativamente no ato de lançamento do Programa;
- Participar na revisão de todos os documentos que se afigurem precisos para a eficaz implementação e seguimento das atividades do Programa;
- Promover uma forte relação de proximidade junto das OSC e OCSC não só enquanto público-alvo do Programa, mas também como fonte de informações que permita a implementação e adaptação do Programa às suas necessidades;
- Propor melhorias à metodologia de implementação do Programa se for o caso;
- Contribuir para a compilação e organização de todos os produtos e informações que resultem das atividades de implementação;
- Garantir a realização dos relatórios de atividades com detalhe e qualidade;
- Apoiar na elaboração dos relatórios mensais com os níveis de qualidade exigidos;
- Apoiar em todas as atividades logísticas do Programa;
- Garantir a compilação e entrega à contabilidade dos justificativos válidos de despesas incorridas no dia a seguir ao fim da atividade implementada;
- Garantir a realização de fotografias em todas as atividades do Programa, arquivá-las conforme as regras internas e entregá-las ao técnico de Conhecimento e Comunicação do Programa;
- Garantir a recolha de todas as fontes de verificação necessárias à implementação e justificação das atividades;
- Assegurar a visibilidade da União Europeia e do IMVF em todas as atividades, documentos, etc que se produzam ao longo do Programa;
- Apoiar na divulgação do site das OSC e OCSC em todas as atividades;
- Participar na revisão do cronograma de atividades que permita auxiliar na execução e controle das atividades no prazo previsto;
- Elaborar os planos de atividades semanais e participação nas reuniões semanais, mensais e

extraordinárias;

- Representar o Programa em eventos específicos mediante indicação pela coordenação;
- Apoiar quando for preciso outras atividades do Programa ou membros da equipa assim que solicitado;
- Apoiar a aplicação de um sistema transversal de monitoria e avaliação do Programa;
- Assegurar uma cultura de comunicação, partilha e cooperação constante com toda a equipa.

### **3. PERFIL DO TÉCNICO DE REFORÇO INSTITUCIONAL DO PROGB SOCIEDADE CIVIL**

#### **3.1. Habilitações e competências**

- Formação universitária, preferencialmente em ciências sociais;
- Especialização na área do desenvolvimento será considerada uma mais-valia.

#### **3.2. Experiência profissional**

- Experiência profissional de pelo menos 3 anos;
- Experiência de trabalho com organizações da Sociedade Civil Guineenses de pelo menos 2 anos;
- Conhecimento da situação das OSC e/ou OCSC na Guiné Bissau.

#### **3.3 Outras competências**

- Bom domínio de Português falado e escrito;
- Fluência em Crioulo é uma vantagem;
- de apoio às OSC;
- Elevadas competências de organização;
- Capacidade de análise crítica de problemas e de apresentar soluções sólidas;
- Forte capacidade para trabalhar em equipa;
- Autonomia e dinamismo para a execução das atividades pelas que é responsável;
- Domínio de informática (word, excel, power point, internet) ao nível de utilizador.

## **4. OUTRAS INFORMAÇÕES**

#### **4.1. Duração e Local**

12 meses, com possibilidade de renovação automática por períodos de 1 ano até aos 49 meses de

contrato.

O trabalho será desenvolvido principalmente em Bissau, na sede do Programa PROGB Sociedade Civil sita na Rua 10 Severino Gomes de Pina (Antigo Prédio da Função Pública) com deslocações frequentes a todas as regiões do país. Sendo o Programa PROGB Sociedade Civil um Programa de abrangência nacional, o Técnico de Reforço Institucional deverá estar disponível para deslocações periódicas e frequentes ao terreno, para executar atividades ou realizar o seu seguimento.

#### **4.2. Processo de seleção**

As candidaturas, incluindo o Curriculum Vitae, carta de motivação e identificação de contactos de recomendação/referência (em posições de supervisão para funções similares), devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: **candidaturas@imvf.org**, com o assunto “Técnico de Reforço Institucional”, até ao dia 12 de Maio de 2019.

O processo de seleção decorrerá a partir de dia 20 de Maio.

Só serão avaliadas candidaturas completas, que incluam:

- Curriculum Vitae;
- Carta de motivação;
- Identificação de contactos de recomendação/referência (em posições de supervisão para funções similares);
- Cumpram com os requisitos obrigatórios exigidos nestes TdR.

Esclarecimentos adicionais poderão ser realizados através do endereço eletrónico do recrutamento.

As candidaturas femininas são encorajadas.

#### **4.3. Tipo de contrato**

Contrato local.

\* \* \*