



TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATO DE UMA CONSULTORIA PARA A REALIZAÇÃO DE UMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO ÂMBITO DO GABINETE DE APOIO PERMANENTE DO PROJETO UE-PAANE FASE DI KAMBANSA EM “GESTÃO ORGANIZACIONAL (GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA)”

| | |
|---|---|
| 1. INFORMAÇÕES DE BASE | 2 |
| 1.1. Contexto do Projecto UE-PAANE Fase di Kambansa | 2 |
| 1.2. Enquadramento dos presentes Termos de Referência | 3 |
| 1.3 Descrição do contexto | 4 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| 3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS | 5 |
| 4. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS..... | 6 |
| 5. PERFIL DO/A CONSULTOR/A | 7 |
| 5.1 Habilitações e competências | 7 |
| 5.2. Experiência profissional | 7 |
| 5.3 Outras competências | 7 |
| 6. OUTRAS INFORMAÇÕES..... | 8 |
| 6.1. Público-alvo, Local e Duração | 8 |
| 6.2. Responsabilidades logísticas do Projeto UE PAANE fase di Kambansa e das Organizações beneficiárias | 8 |
| 6.3. Responsabilidades do consultor | 9 |
| 6.4. Candidatura e Processo de seleção | 9 |



1. INFORMAÇÕES DE BASE

1.1. Contexto do Projecto UE-PAANE Fase di Kambansa

O Projecto *UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Dizinvovimentu”* – *Fase di kambansa* (em adiante UE-PAANE Fase di Kambansa) visa dar continuidade ao longo de 24 meses ao programa financiado pela União Europeia na Guiné-Bissau *UE-PAANE - Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “Nô Pintcha pa Dizinvovimentu”* (www.ue-paane.org) que decorreu desde Maio de 2011 até Julho de 2016.

O projeto visa desta forma criar uma ponte entre o UE-PAANE e o UE-PAANE II, que será desenhado tendo em conta as conclusões da avaliação final do programa UE-PAANE e as diretrizes estratégicas da Delegação da União Europeia (DUE-GB) junto da República da Guiné-Bissau no que diz respeito à relação e ao apoio para com a Sociedade Civil.

Tratando-se duma continuidade do programa UE-PAANE, o projeto UE-PAANE Fase di Kambansa irá manter o **Objetivo Geral** de contribuir para a consolidação da boa governação através, do seu **Objetivo Específico**, o reforço da participação, concertação e capacidade de influência das Organizações da Sociedade Civil e Órgãos de Comunicação Social da Guiné-Bissau.

O principal **grupo-alvo** da ação proposta continua a ser as *Organizações da Sociedade Civil (OSC)* da Guiné-Bissau em todas as suas manifestações, *Órgãos de Comunicação Social e Comunitários (OCSC)*, e as Direções Gerais/Secretarias dos Ministérios envolvidos: Direção Geral de Coordenação de Ajuda Não-governamental (DGCANG) do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da Cooperação Internacional e das Comunidades (MNECIC) e Secretaria Geral de Comunicação Social (SGCS) do Ministério da Comunicação Social (MCS).

O programa UE-PAANE precedente à ação proposta tem uma lógica de intervenção estruturada em dois eixos: 1º de apoio institucional e 2º de apoio a iniciativas. A ação UE-PAANE-Fase di kambansa, tendo em conta a disponibilidade temporal e financeira, está focada no primeiro dos eixos: Apoio institucional, mantendo o espírito dos dois resultados do eixo (R1 e R2).

Por um lado, a ação visa que as Organizações da Sociedade Civil melhorem as suas capacidades de incidência política e a implementação das suas iniciativas **(Resultado 1)** através da assistência prestada no quadro do Gabinete de Apoio Permanente UE-PAANE, da participação em espaços de partilha e debate sobre temáticas de interesse para a sociedade civil, e do reforço institucional da Direção Geral de Coordenação da Ajuda Não-Governamental.

Por outro lado, a ação visa que os Órgãos de Comunicação Social e Comunitária melhorem as suas capacidades para realizar uma atividade jornalística de qualidade **(Resultado 2)**, através da assistência prestada no quadro do Gabinete de Apoio Permanente UE-PAANE, da realização de uma Jornada Nacional sobre igualdade e equidade género no sector da comunicação social em Guiné-Bissau, a realização de uma formação de formadores pelo CENJOR) e do reforço institucional da Secretaria Geral de Comunicação Social.

Além de mais, pretende-se que as OSC e OCSC: i) reforcem a sua visibilidade através da sua adesão ao site das organizações da sociedade civil, cuja divulgação será reforçada junto da difusão de outras atividades do UE-PAANE - Fase di kambansa; ii) beneficiem dos recursos disponíveis no centro de recursos do UE-PAANE; e iii) participem ativamente na monitoria do UE-PAANE - Fase di kambansa através do comité de pilotagem cujas reuniões serão dinamizadas junto de outros encontros com autoridades, parceiros do sector e grupo alvo do programa.

1.2. Enquadramento dos presentes Termos de Referência

Os presentes TDRs enquadram-se nos **Resultados 1 e 2**, acima mencionados, nomeadamente na atividade transversal **(AT.3.) referente à Criação e funcionamento do Gabinete de Apoio Permanente UE-PAANE (GAP UE- PAANE) para OSCs e OCSCs** e definem as condições do recrutamento de um/a consultor/a/s para desenvolver os serviços abaixo descritos. O GAP é uma atividade inovadora do Projeto UE-PAANE fase di Kambansa que consiste em disponibilizar os apoios em termos de reforço de capacidades nele previstos para as organizações cujas solicitudes de apoios resultaram selecionadas.

Estes TDRs têm como objetivo recrutar uma AT para a implementação da ação de capacitação que se descreve a seguir.

1.3 Descrição do contexto

Os beneficiários deste serviço, serão duas organizações, designadamente:

AEFASF – Associação dos Estudantes Filhos e Amigos de Sector de Fulacunda, é uma Associação de direito privado, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, legalizada no dia 08 de Setembro de 2011, que congrega jovens com o objetivo de melhorar as condições socioeconómicas e culturais das populações do Sector de Fulacunda, contribuindo para a redução gradual da pobreza e da exclusão social, através de actividades de autopromoção local e da cooperação com os seus parceiros nacionais e internacionais. Ao longo da sua existência, a AEFASF, tem levado a cabo várias ações, visando o alcance dos seus objetivos, entre as quais destacam-se:

- Formação e reforço de capacidades dos seus membros associados, nos domínios do associativismo, voluntariado e liderança;
- Implementação de iniciativas de apoio a actividades geradoras de rendimento, para as mulheres do sector de Fulacunda;
- Realização de ações de informação e sensibilização das populações do sector de Fulacunda, sobre as consequências da violência baseada no género e outras práticas nefastas como o casamento e a gravidez precoce e mutilação genital feminina;
- Realização de campanhas de limpeza e de sensibilização no domínio de saneamento Básico;
- Realização de campanhas de sensibilização e informação sobre as doenças contagiosas, nomeadamente: HIV/SIDA, a tuberculose, a cólera e o paludismo.

AMPROSAL – Associação de Mulheres Produtoras de sal, é uma Organização Não Governamental, laica, de vocação produtiva, social e ambiental. Legalizada desde do mês de Maio do ano 2001, com sede na região de Quinara, sector de Buba.

A Amprosal, tem por objetivo a promoção social e cultural das mulheres produtoras de sal, através de atividades como:

- Organização e dinamização das actividades produtivas e comercial dos seus membros;
- Organização de ciclos de formação e reciclagem, de modo a contribuir para a elevação progressiva do nível cultural e técnico das mulheres produtoras de sal;

- Colaboração com instituições e entidades nacionais ou estrangeiras para a prossecução dos seus fins.

A necessidade de reforçar as capacidades destas duas organizações, em matéria de Gestão Organizacional nos domínios da Liderança e Gestão Administrativa e Financeira, surgiu devido às dificuldades com que as direcções das duas organizações se têm deparado, nomeadamente:

- Fraca capacidade de gestão dos recursos humanos (associados), situadas nas diferentes comunidades dos sectores de Fulacunda e Buba;
- Inexistência do regulamento interno de funcionamento das organizações;
- Inexistência do manual de procedimentos administrativos e financeiros;
- Inexistência de ferramentas de controlo financeiro;
- Fraca capacidade de controlo dos equipamentos e produtos, devido à inexistência de ferramentas de inventariação dos materiais e bens das organizações.

2. OBJETIVOS

- Realizar um diagnóstico ao nível de gestão organizacional, nomeadamente em gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira, com respetivas ferramentas;
- Apoiar as organizações na elaboração dos seus Manuais de Procedimentos ao nível de gestão organizacional, nomeadamente em gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira, com respetivas ferramentas, com uma metodologia adaptada segundo o nível, necessidades e tipo de atividade de cada organização, com pleno envolvimento das mesmas;
- Reforçar as capacidades das duas organizações ao nível de gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira, dotando-as de capacidades para a implementação dos procedimentos e ferramentas definidas.

3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar o **diagnóstico prévio** para compreensão do ponto de situação e das necessidades de cada uma das duas organizações, tendo em conta as suas especificidades, para uma melhor

definição de linhas orientadoras para elaboração dos Manuais de procedimentos e respetivas ferramentas;

- Prestar **assistência técnica** adaptada ao nível, necessidades e tipo de atividades de cada organização para a elaboração dos seus Manuais de Procedimentos e construção de respetivas ferramentas;
- Aplicar uma metodologia de avaliação que permita aferir a capacidade e autonomia das organizações na concretização das tarefas durante a elaboração dos Manuais de Procedimentos e ferramentas;
- Elaborar um **plano de sessão**, com respetiva metodologia, para orientar a **restituição da implementação do Manual de Procedimentos** que as organizações beneficiárias irão realizar aos restantes membros;
- Aplicar aos formandos uma **avaliação final** sobre a ação de formação, que será disponibilizada pelo projeto;

- Redigir um **relatório da prestação de serviços**, com especial enfoque para os resultados atingidos com a formação, os pontos positivos e negativos, as lições aprendidas e recomendações para a entidade contratante, cujo modelo será disponibilizado pelo projeto. Este relatório deverá apresentar ainda uma análise dos resultados do pré-teste e pós-teste assim como uma série de recomendações específicas para a melhoria da *performance* da organização.

4. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

- Conceber o **manual de assistência técnica** de apoio ao **diagnóstico e capacitação para elaboração de Manuais de Procedimentos e respetivas ferramentas** ao nível de gestão organizacional, nomeadamente em gestão de recursos humanos, gestão administrativa e financeira;
- Elaborados Manuais de Procedimentos em Gestão organizacional (Gestão de Recursos Humanos, Gestão Administrativa e Financeira), adaptados ao contexto de cada organização;

- Elaboradas as principais ferramentas de gestão de recursos humanos, administrativa e financeira, adaptadas às duas organizações;
- Redigido o relatório da prestação de serviços.

5. PERFIL DO/A CONSULTOR/A

5.1 Habilitações e competências

- Formação Universitária em Administração e/ou Gestão, ou em área relevante;
- Preferencialmente pós graduação ou mestrado numa área relevante para o presente serviço;
- Preferencialmente um Certificado ou experiência de Formação de Formadores.

5.2. Experiência profissional

- Experiência de trabalho em gestão organizacional com organizações da Sociedade Civil de pelo menos 5 anos;
- Experiência de trabalho na elaboração de Manuais de Procedimentos e respetivas ferramentas;
- Experiência na facilitação de formações na matéria;
- Experiência em formação de OSC;
- Conhecimento do contexto e das OSC da Guiné-Bissau.

5.3 Outras competências

- Capacidade de análise crítica de problemas e de apresentar soluções sólidas;
- Forte capacidade para trabalhar em equipas multidisciplinares;
- Autonomia e dinamismo para a execução das atividades pelas que é responsável;
- Domínio da língua portuguesa;
- Conhecimento do crioulo é uma mais-valia;
- Domínio de informática ao nível de utilizador;
- Capacidades de trabalho nas localidades com condições limitadas.

6. OUTRAS INFORMAÇÕES

6.1. Público-alvo, Local e Duração

Os destinatários desta ação de formação serão 20 pessoas:

- 15 membros da AEFASF, cuja maioria possui a 11ª classe concluída e 6 têm curso médio;
- 5 membros da AMPROSAL, cujo nível de escolaridade é a 11ª classe.

A ação de reforço de capacidades será realizada na Região de Quinara (Guiné-Bissau).

O prazo de execução da missão compreende um total de 17¹ dias, distribuídos da seguinte forma:

- 1 dia de trabalho (em casa) de preparação da missão;
- 2 dias de diagnóstico e sessão de validação de devolução e alinhamento dos principais pontos do Manual de Procedimentos e respetivas ferramentas a criar (com a data indicativa de início a 5 de Março);
- 2 dias de trabalho para elaboração dos Manuais de Procedimentos e ferramentas e adaptação das sessões de trabalho;
- 10 dias de assistência técnica para a consolidação da implementação dos Manuais de Procedimentos e respetivas ferramentas;
- 2 dias para elaboração e entrega do relatório da prestação de serviços.

6.2. Responsabilidades logísticas do Projeto UE PAANE fase di Kambansa e das Organizações beneficiárias

- A coordenação do projeto UE PAANE fase di Kambansa será responsável pela impressão dos manuais e outros documentos pedagógicos de apoio na ação de reforço de capacidades, sempre que enviados com pelo menos 10 de antecedência pelo/a/s consultor/a/s;
- A equipa do projeto UE PAANE, em conjunto com a organização beneficiária da ação, será responsável pela identificação e preparação do espaço onde esta decorrerá, assim como da logística da formação (pausas café e almoços).

¹ Ter em consideração que havendo um fim-de-semana incluído no período indicativo da missão, este deve ser tido em conta na proposta financeira para efeitos de cálculo do *per diem*. Não se pagam honorários nos períodos de fim-de-semana, salvo em situações excecionais em que esteja previsto a prestação de serviços durante o fim-de-semana.

6.3. Responsabilidades do consultor

- Produção e disponibilização do/s manuais e material pedagógico/didático complementar necessário;
- Aquisição de outros materiais de apoio (flipchart, cartolinas, fita colas, etc.), necessários para a ação de reforço de capacidades;
- Verificação, assinatura e compilação das listas de presença, cujo modelo será fornecido pelo projeto.

6.4. Candidatura e Processo de seleção

Os interessados/as devem entregar as suas propostas técnicas e financeiras, incluindo:

- **Curriculum Vitae.** Caso seja uma equipa de consultoria, devem ser apresentados os Curriculum Vitae de todos os membros da equipa envolvidos na proposta devendo o chefe de equipa ser identificado. No CV deve estar detalhada o posto e funções específicas da experiência relacionada com a temática da consultoria.
- **Proposta técnica** composta por metodologia, plano de formação (com distribuição de dias e carga horária da formação, assim como o papel de cada consultor na formação – caso se trate de uma equipa de consultores) e índice provisório do manual de formação;

*** A proposta financeira deverá incluir todos os custos previstos necessários para a implementação do serviço incluindo despesas como deslocações e perdiem do(s)/a(s) formador(es)/a(s), com exceção das indicadas no ponto 6.2 destes TDRs.**

***A proposta financeira apresentada não deve incluir IVA.**

***Para efeitos de pagamento final, o consultor/a ou empresa de consultoria deverá apresentar uma fatura completa com todos os dados fiscais ou qualquer outro documento de idêntica validade no seu País.**

Reformulação da ação de capacitação: tendo em conta o contexto e amplitude dos conteúdos, serão aceites reformulações do serviço proposto para melhor atingir os objetivos preconizados, sempre que não resulte numa modificação substancial dos mesmos e nem dos resultados preconizados para a ação.

As candidaturas devem ser enviadas até ao dia **11 de Fevereiro de 2018** para o seguinte endereço eletrónico: uepaane@imvf.org. **Só serão aceites as candidaturas recebidas por esta via.**

No assunto do e-mail deve constar **“Candidatura GAP UE-PAANE FdK – “Gestão Organizacional”**

Só serão avaliadas as propostas que cumpram com os requisitos mínimos exigidos nestes TDRs.

* * *