

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### FUNÇÃO

**ASSISTENTE FINANCEIRO/LOGÍSTICO DO PROGB SOCIEDADE CIVIL** - Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau

### DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

30 de fevereiro de 2019

### DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

abril de 2019

### DATA DE LANÇAMENTO DO CONCURSO

28 de janeiro 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 .....	3
<b>2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b> .....	<b>4</b>
Tarefas e Responsabilidades de assistente financeiro/logístico do Programa ProGB Sociedade Civil .....	4
<b>3. PERFIL DO ASSISTENTE FINANCEIRO/LOGÍSTICO DO PROGB SOCIEDADE CIVIL</b> .....	<b>5</b>
3.1. Habilitações e competências .....	5
3.2. Experiência profissional .....	5
3.3 Outras competências .....	5
<b>4. OUTRAS INFORMAÇÕES</b> .....	<b>6</b>
4.1. Duração e Local .....	6
4.2. Tipo de contrato .....	6



# 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 Dizinvolvimento”, seguido de uma fase de transição, “UE-PAANE Nô Pintcha pa Dizinvolvimento – 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 (PROGB), no qual se enquadra esta componente direcionada para a Sociedade Civil.

O PROGB 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 Fase di Kambansa) o presente programa renova o compromisso de apoio/trabalho com o **grupo alvo** que inclui Organizações da Sociedade Civil 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**

Os presentes TDRs definem as funções e responsabilidades do Assistente Financeiro/logístico 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, 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 **Assistente Financeiro/logístico**, sob a supervisão do Coordenador Financeiro do Programa, garantirá uma assistência à gestão financeira de forma rigorosa e transparente, bem como todas as tarefas logísticas do Programa.

## 2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

### Tarefas e Responsabilidades de assistente financeiro/logístico do Programa PROGB Sociedade Civil

- **Gestão financeira e logística:**
  - Assegurar o devido apoio ao registo de contabilidade e a gestão de tesouraria do Programa de acordo com as regras internas do IMVF e com as regras do contrato de subvenção em vigor sob a supervisão da Coordenação do Programa;
  - Garantir o apoio à gestão financeira e logística de todos os escritórios do Programa;
  - Apoiar a gestão do fundo maneiio do Programa, assegurando os levantamentos de caixa necessários;
  - Zelar pela utilização dos meios materiais e financeiros para os fins próprios e de acordo com o Manual dos procedimentos administrativos e financeiros;
  - Apoiar a realização de previsões financeiras trimestrais;
  - Apoiar a boa organização dos dossiers financeiros do Programa - assegurar o devido arquivo e organização de todos os originais de despesa e respetivos documentos de suporte, incluindo a introdução e a atribuição de rubricas nas faturas do Programa de acordo com o orçamento da ação, a atualização da respetiva folha de caixa e preparação do relatório financeiro mensal a ser enviado à sede do IMVF em Lisboa;
  - Elaborar as cópias necessárias do dossier antes do envio a Lisboa;
  - Apoiar o bom arquivo de toda a documentação de um procedimento de compra, aquisição, transporte de materiais no país e intervenções logísticas executadas no âmbito do Programa;
  - Assegurar que os documentos justificativos reúnem os requisitos e as informações necessárias para uma correta justificação dos fundos;
  - Assegurar todas as tarefas de logística solicitadas pelo coordenador financeiro do Programa;
  - Participar nas reuniões de planificação do Programa PROGB Sociedade Civil.

- **Gestão do escritório:**
  - Apoiar a gestão diária do escritório do Programa PROGB Sociedade Civil de forma rigorosa e com elevado sentido de responsabilidade, contribuindo para o bom funcionamento do escritório e para a boa implementação das atividades do Programa.
  
- **Outras tarefas associadas ao posto:**
  - Apoiar, quando solicitado, outras atividades do Programa PROGB Sociedade Civil.

### **3. PERFIL DO ASSISTENTE FINANCEIRO/LOGÍSTICO DO PROGB SOCIEDADE CIVIL**

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

- Ter formação académica nível de Licenciatura ou Bacharelato nos domínios de gestão administrativa e financeira, contabilidade ou equivalente.

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

- Ter experiência mínima de 2 anos no domínio de Gestão Administrativa e Financeira, preferencialmente com Programas financiados pela União Europeia.

#### **3.3 Outras competências**

- Bom domínio de Português falado e escrito;
- Compreensão de crioulo será uma mais-valia;
- Ter sensibilidade de trabalhar em ambiente intercultural, persistente (sob pressão) e exigências de transparência e responsabilidade;
- Ter o domínio da informática (Windows, Access, Excel e Publisher) na perspetiva profissional e (Word, PowerPoint e Internet) na perspetiva de utilizador;
- 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.

## **4. OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **4.1. Duração e Local**

12 meses, com possibilidade de renovação automática anual até aos 51 meses de contrato, no período de implementação do programa, janeiro de 2019 a dezembro de 2024.

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.

### **4.2. Processo de seleção**

As candidaturas, incluindo o Curriculum Vitae 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 “Assistente Financeiro/Logístico”, até ao dia 28 de fevereiro de 2019.

As entrevistas decorrerão durante o mês de março.

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.

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

Contrato local.

\* \* \*