

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### FUNÇÃO

**SECRETÁRIO/A DO PROGB SOCIEDADE CIVIL** - Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau

### DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

19 de maio de 2019

### DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Até 15 de junho de 2019

### DATA DE LANÇAMENTO DO CONCURSO

24 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 secretário(a) do ProGB Sociedade Civil .....     | 4        |
| 2.2. Tarefas e Responsabilidades de secretário(a) ProGB Sociedade Civil ..... | 4        |
| <b>3. PERFIL DA FUNÇÃO</b> .....  | <b>5</b> |
| 3.1. Habilitações e competências.....   | 5        |
| 3.3 Outras competências .....   | 6        |
| <b>4. OUTRAS INFORMAÇÕES</b> .....  | <b>6</b> |
| 4.1. Duração e Local.....   | 6        |
| 4.2. Processo de seleção .....  | 6        |
| 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 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 (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 Dizinvolvimento – 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(a) **secretário/a** 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 principais atividades 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(a) **secretário(a)** sob a supervisão do Coordenador do Programa 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 secretário(a) do ProGB Sociedade Civil**

- Assegurar as tarefas de secretariado, sob supervisão da coordenação do ProGB Sociedade Civil, contribuindo para o bom funcionamento do escritório e implementação das atividades do Programa;
- Assegurar o funcionamento do Centro de Recursos do ProGB Sociedade Civil em Bissau;
- Assistir à equipa do ProGB Sociedade Civil no exercício das suas funções.

### **2.2 Tarefas e Responsabilidades de secretário(a) ProGB Sociedade Civil**

#### ***Tarefas de Secretariado:***

- Assegurar a receção e atendimento de pessoas e documentos;
- Receber as correspondências dirigidas ao Programa ProGB Sociedade Civil, registá-las no livro de correspondência ou informaticamente e entregar à Coordenação do programa para despacho. Arquivo da correspondência e documentação do programa conforme os procedimentos internos;
- Atender os telefonemas: i) gerais dirigidos ao programa e ii) específicos da implementação das atividades. Anotar as mensagens sempre que necessário;
- Marcar e organizar as reuniões solicitadas ao Programa;
- Dar seguimento aos requerimentos, exposições ou reclamações, cuja entrega seja feita diretamente no escritório do programa, devendo ser carimbado, datado e registado e, caso seja exigido pelo requerente, cópia/duplicado com indicação da data e assinatura de quem recebeu.

#### ***Tarefas do Centro de Recursos:***

- Assegurar, com orientação e apoio do Gestor de Conhecimento e Parceria, a dinamização do Centro de Recursos do programa e a atualização e correta organização dos livros, equipamentos e documentos do mesmo.

### ***Outras tarefas associadas ao posto:***

- Receção e agendamento das solicitações de apoio ao Reforço Institucional e Subvenções;
- Apoio na organização de sessão de esclarecimento das atividades do Programa;
- Gerir a agenda para a utilização da sala de formações por OSC;
- Participar nas reuniões de planificação e de coordenação do Programa;
- Redigir atas de reuniões, sempre que solicitado;
- Estar disponível para acompanhar a equipa do programa nas atividades de acordo com as necessidades identificadas, com pontuais deslocações fora do escritório de Bissau;
- Reprodução de documentos essenciais ao funcionamento das diferentes atividades do programa;
- Apoiar, quando solicitado, outras atividades do programa.

*Em relação às atividades transversais a todo o Programa, junto com os outros membros da equipa o(a) secretário(a) irá:*

- Contribuir para a contínua atualização das bases de dados das OSC e OCSC;
- 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;
- Contribuir para a compilação e organização de todos os produtos e informações que resultem das atividades de implementação do Centro de Recursos;
- Apoiar na elaboração dos relatórios mensais com os níveis de qualidade exigidos;
- Apoiar em todas as atividades logísticas do Programa;
- Assegurar uma cultura de comunicação, partilha e cooperação constante com toda a equipa.

## **3. PERFIL DA FUNÇÃO**

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

- Ter, no mínimo, uma formação profissional/média em secretariado, administração ou áreas similares.

### **3.2. Experiência profissional**

- Ter uma experiência mínima no domínio de secretariado de 2 anos;

- Experiência específica em trabalho em contexto de ONG será uma mais valia.

### **3.3 Outras competências**

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

## **4. OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **4.1. Duração e Local**

6 meses, com possibilidade de renovação automática por períodos de 1 ano até aos 50 meses de contrato.

O trabalho será desenvolvido em Bissau, na sede do Programa ProGB Sociedade Civil sita na Rua 10 Severino Gomes de Pina (Antigo Prédio da Função Pública) com possibilidade de deslocações a todas as regiões do país.

### **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 **“Secretário/a ProGB Sociedade Civil”**, até ao dia 19 de maio de 2019.

O processo de seleção decorrerá a partir de dia 27 de maio de 2019.

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 eletrônico de candidatura.  
As candidaturas femininas são encorajadas.

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

Contrato local.

\* \* \*