

TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO

GESTOR/A DE CONHECIMENTO E PARCERIA do *Ianda Guiné! Djuntu* - Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau

DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

4 de agosto de 2019

DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Setembro de 2019

DATA DE LANÇAMENTO DO CONCURSO

9 de julho de 2019

ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

1. INFORMAÇÕES DE BASE	2
1.1. Contexto do Programa <i>IANDA GUINÉ! DJUNTU</i>	2
1.2. Enquadramento dos presentes Termos de Referência	3
2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	4
2.1. Objetivos da posição de Gestor de Conhecimento e Parceria <i>Ianda Guiné! Djuntu</i>	4
2.2 Tarefas e Responsabilidades do Gestor de Conhecimento e Parceria <i>Ianda Guiné! Djuntu</i>	4
3. PERFIL DO GESTOR DE CONHECIMENTO E PARCERIA DO <i>IANDA GUINÉ! DJUNTU</i>	6
3.1. Habilitações e competências	6
3.2. Experiência profissional	6
3.3. Outras competências	6
4. OUTRAS INFORMAÇÕES	7
4.1. Duração e Local	7
4.2. Processo de seleção	7
4.3. Tipo de contrato	7

1. INFORMAÇÕES DE BASE

1.1. Contexto do Programa *IANDA GUINÉ! DJUNTU*

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 Dizinvovimentu](#), seguido de uma fase de transição, [UE-PAANE Nô Pintcha pa Dizinvovimentu – 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 *Ianda Guiné! Djuntu - Programa para a Resiliência e as Oportunidades Socioeconómicas para a Guiné-Bissau*, no qual se enquadra esta componente direcionada para a Sociedade Civil.

O *Ianda Guiné! Djuntu* 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 *Ianda Guiné! Djuntu* 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/a Gestor/a de Conhecimento e Parceria do Programa *Ianda Guiné! Djuntu*. Como definido no ponto anterior, o *Ianda Guiné! Djuntu* é um programa que pretende reforçar a participação dos cidadãos e suas organizações na resolução de problemas coletivos, através de uma intervenção integrada que inclui financiamento, assistência técnica e reforço organizacional, cujas atividades principais podem resumir-se em:

- A)** Dinamização dos espaços de intercâmbio e partilha de experiências, de debate sobre temáticas de interesse para a sociedade civil (*djumbais*), e de espaços de concertação;
- B)** Comunicação e apoio à documentação de experiências em colaboração com os meios de comunicação social;
- C)** Dinamização dos centros de recursos do Programa;
- D)** Facilitação da coordenação/cooperação entre OSC;
- E)** Controlo social das políticas públicas das organizações de 1º nível;
- F)** Elaboração e difusão de estudos e conhecimentos adquiridos;
- G)** 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, e aos atores regionais públicos;

O/A **Gestor/a de Conhecimento e Parceria**, sob a supervisão do/a Coordenador/a 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 Gestor/a de Conhecimento e Parceria do *Ianda Guiné! Djuntu*

- 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/a Gestor/a de Conhecimento e Parceria do *Ianda Guiné! Djuntu*

- Garantir a qualidade nas atividades de sua responsabilidade e documentos realizados ao longo do Programa;
- Gerir o trabalho do Técnico Conhecimento e de Comunicação;
- Cogerir com os técnicos regionais os Assistentes dos Centros de Recursos;
- Gerir a realização e dinamização de espaços de intercâmbio e partilha de experiências;
- Gerir a dinamização dos centros de recursos em todas as regiões;
- Gerir a comunicação e apoio à documentação de experiências em colaboração com os meios de comunicação social;
- Gerir atividades que facilitem a coordenação/cooperação entre OSC;
- Gerir atividades com as organizações de 1º nível, que promovam o controlo social das políticas públicas;
- Coordenar a realização de estudos temáticos e sua divulgação;
- Apoiar nas atividades relacionadas com a diáspora;
- Apoiar o Coordenador Geral no apoio às Instituições Públicas e atores regionais públicos.
- Gerir o cadastro de organizações, ativistas e pessoas individuais interessadas, do Sistema de Informação do Sistema (SIP).
- Gerir e atualizar as informações do eixo de Conhecimento e Parcerias no Sistema de Informação do Sistema (SIP), assim como fazer seguimento das ações de informação geridas por este e que são: comunicados de radio do programa, emails, SMS, etc.

Em relação às atividades transversais a todo o Programa, junto com os outros membros da equipa o gestor irá:

- Apoiar na preparação dos materiais de visibilidade do Programa;
- Apoiar na preparação dos atos públicos do Programa e na sua ampla divulgação;
- Participar ativamente nos atos de lançamento do programa;
- Participar na preparação de todos os documentos que se afigurem precisos para a eficaz implementação e seguimento das atividades do Programa;
- Promover 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;
- Identificar oportunidades de sinergia com outras organizações, projetos ou programas (preferencialmente, mas não exclusivamente, nacionais), ações ou atividades afins ao programa, sempre que justificado o enquadramento nos objetivos do mesmo;
- Propor melhorias à metodologia de implementação do programa, se for o caso;
- Apoiar na compilação e organização de todos os produtos e informações que resultem das atividades de implementação;
- Elaborar os 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 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 e identificá-las com nome e data da atividade 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 e do Ianda Guiné! em todas as atividades;
- Realizar um cronograma de atividades que permita a execução das atividades no prazo previsto;
- Elaborar planos de atividades semanais e participação nas reuniões semanais e extraordinárias;

- Representar o programa em eventos específicos mediante indigitação pela coordenação;
- Apoiar quando for preciso outras atividades do programa ou membros da equipa assim que solicitado;
- Coordenar o reporte das regiões, com a periodicidade a definir, do nível de execução das atividades pelas quais é diretamente responsável;
- 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 GESTOR DE CONHECIMENTO E PARCERIA DO IANDA GUINÉ! DJUNTU

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 de trabalho com organizações da Sociedade Civil Guineenses de pelo menos 5 anos;
- Experiência específica em gestão de projetos de pesquisa;
- Experiência específica na gestão de atividades de gestão do conhecimento;
- Experiência específica na gestão de atividades de informação/ comunicação;
- Conhecimento profundo 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;
- Conhecimento das políticas europeias 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

16 meses, sendo os primeiros 3 meses à experiência, com possibilidade de renovação automática anual até aos 50 meses de contrato.

O trabalho será desenvolvido principalmente em Bissau, na sede do programa *Ianda Guiné! Djuntu* 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 *Ianda Guiné! Djuntu* um programa de abrangência nacional, o Gestor de Conhecimento e Partilha 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: iandaguine.djuntu.candidaturas@imvf.org, com o assunto “**Gestor de conhecimento e parceria**”, até ao dia **04 de agosto de 2019**.

O **processo de seleção** decorrerá a **partir de dia 12 de agosto**.

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.

* * *