

TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO

Assistente Técnico/a de Projeto

DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Junho de 2022 (previsão)

IMVF – INSTITUTO MARQUÊS DE VALLE FLÔR

Criado em 1951 como instituição privada de utilidade pública, o IMVF é uma Fundação para o desenvolvimento e cooperação, tendo iniciado atividade como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD) em 1988 em São Tomé e Príncipe. A partir dos anos 90, expandiu a sua ação a outros países, nomeadamente aos de língua oficial portuguesa e alargou as suas áreas de atividade. Em 2017 voltou a alargar a sua ação a novas geografias em África e na América Latina. Para além da área da cooperação para o desenvolvimento, o IMVF atua nas áreas da cidadania global, cooperação intermunicipal, estudos estratégicos e do desenvolvimento e assistência técnica.

Informações de base

O Projeto “People and Planet: a Common Destiny” visa alcançar progressos nas políticas de desenvolvimento a nível global e assegurar o envolvimento ativo dos cidadãos jovens, como motores de mudança e de mobilização para uma Ação Climática e para a implementação dos ODS através da promoção de estilos de vida, comportamentos e práticas crescentemente sustentáveis. Em consonância com o lema “Transformar o nosso mundo: Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável”, a Ação pretende mobilizar os cidadãos da União Europeia (EU) para os desafios das alterações climáticas, promovendo mudanças de práticas e políticas a nível local, coerentes com um desenvolvimento sustentável global.

O projeto é implementado por 16 parceiros distribuídos entre Portugal, Alemanha, Cabo Verde, Espanha, Irlanda, Itália, Países Baixos, Polónia e Roménia.

Os presentes TDRs definem as funções e responsabilidades do/a Assistente Técnico/a de Projeto IMVF para a ação “People and Planet: a Common Destiny”.

O/A Assistente Técnico/a de Projeto IMVF, sob a supervisão do/a Gestor/a de projeto e da Direção de Projetos de Cooperação para o Desenvolvimento, contribuirá eficazmente para a implementação efetiva de todas as atividades do projeto com o exigido grau de qualidade para um perfil do seu nível.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Tarefas e responsabilidades do assistente de projeto:

- Apoiar tecnicamente a gestão do ciclo do projeto, através do acompanhamento e monitorização das atividades, em conjunto com a gestão do projeto;
- Contribuir para o desenho e implementação de atividades do projeto em Portugal, podendo liderar algumas destas, nomeadamente ações no âmbito dos pacotes de intervenção 'PI1: Campanha Pan-Europeia de Sensibilização' e 'PI2: Capacitação, Trabalho em Rede e Criação de Parcerias';
- Apoiar a monitorização e avaliação do projeto:
 - Recolher dados para a elaboração mensal de pontos de situação do projeto;
 - Apoiar a elaboração dos relatórios periódicos dos projetos, de acordo com os formulários e regras das entidades financiadoras em português e/ou inglês;
 - Participar nas monitorizações/avaliações internas anuais ao projeto;
 - Aconselhar a coordenação sobre a adoção de medidas retificativas que possam decorrer da implementação de atividades;
- Apoiar a coordenação nos aspetos administrativos e financeiros do projeto, sempre que necessário;
- Apoiar a implementação do plano de comunicação e visibilidade do projeto, de acordo com os critérios da União Europeia e de outros co-financiadores que possam surgir;
- Partilhar regularmente informação relevante sobre o projeto de forma a enriquecer os seus canais de comunicação e do IMVF;
- Desempenhar outras funções que possam ser atribuídas, no quadro deste projeto e/ou da ligação com outros projetos, do mesmo âmbito, que estejam a ser implementados pelo IMVF.

PERFIL DO ASSISTENTE DE PROJETOS

HABILITAÇÕES

Formação universitária, preferencialmente no domínio das Ciências Sociais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS

- Experiência profissional prévia no domínio da gestão de projetos e conhecimentos em matéria da Gestão do Ciclo do Projeto;
- Experiência profissional prévia em formações e/ou dinamização de sessões, preferencialmente junto de jovens;

- Experiência profissional prévia na área da cidadania global, preferencialmente junto de jovens, será considerado como requisito preferencial;
- Fortes competências de organização e planeamento, com experiência confirmada;
- O conhecimento das orientações e regras aplicáveis aos contratos de Subvenção e Assistências Técnicas financiados pela União Europeia será considerado como uma mais-valia;
- Conhecimento das regras e procedimentos de outros doadores internacionais como o Banco Mundial será uma mais-valia;
- Experiência ao nível do desenvolvimento de Sistemas de Monitoria e Avaliação de projetos de Desenvolvimento será uma mais-valia.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Excelente domínio do inglês;
- Capacidade de análise crítica e construtiva e de resolução de problemas;
- Espírito de iniciativa, sentido de responsabilidade e proatividade;
- Bons conhecimentos de Informática, essencialmente ao nível do Microsoft Office (paginação de relatórios formais; folhas de cálculo com fórmulas e formatação, apresentações para exposição pública, bases de dados).

OUTRAS INFORMAÇÕES

DURAÇÃO E LOCAL

O contrato terá a duração de 1 ano, com possibilidade de renovação.

O trabalho será desenvolvido principalmente em Lisboa, na sede do IMVF, podendo ocorrer a necessidade da realização de deslocações aos países de intervenção do IMVF.

TIPO DE CONTRATO E CONDIÇÕES

A definir consoante o perfil do candidato.

CANDIDATURAS E 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 Técnico/a de Projetos”, até ao dia 27 de Maio de 2022.

As entrevistas decorrerão, de forma contínua mediante a receção de candidaturas.

Só serão avaliadas candidaturas completas:

- ☐ 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 candidaturas@imvf.org

Só serão contactados os candidatos selecionados.