

TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO: COORDENADOR/A DE PROJETO

LOCALIZAÇÃO: Bubaque – Arquipélago das Bijagós – Guiné-Bissau

DURAÇÃO: incorporação imediata, contrato de 6 meses renovável até ao final do projeto.

DATA LIMITE PARA RECEPÇÃO DE CANDIDATURAS: 15 setembro de 2021

PROCESSO DE SELEÇÃO: as candidaturas, incluindo curriculum vitae em português, com pelo menos 2 referências profissionais e carta de motivação, deverão ser enviadas por correio electrónico para o endereço guineabissau@asad.es com a referência: `asad_coordenador_projeto_2021`.

A carta de motivação deverá incluir referências explícitas às principais qualificações exigidas.

Apenas os candidatos selecionados para a segunda fase de recrutamento serão contactados.

ASSOCIAÇÃO ANDALUZA DE SOLIDARIEDADE PARA O DESENVOLVIMENTO

A Asociación Solidaria Andaluza de Desarrollo (ASAD) foi fundada em Granada em 2005 como uma ONGD sem fins lucrativos com o objectivo de contribuir para a justiça social através da promoção dos direitos humanos, do seu respeito e defesa, e da luta contra as causas da desigualdade.

Na ASAD estamos empenhados em promover sociedades mais democráticas e um desenvolvimento baseado na vontade das próprias comunidades, baseado na solidariedade, paz, justiça social e igualdade de género. É por isso que realizamos ações de Educação e Cooperação para o Desenvolvimento onde a criatividade e a comunicação desempenham um papel fundamental, uma vez que as consideramos factores-chave para o empoderamento e a participação ativa dos cidadãos globais.

As linhas transversais de trabalho da ASAD são o direito à comunicação, a igualdade de género, a sustentabilidade ambiental e o reforço das instituições com as quais trabalhamos.

CONTEXTO

A ASAD tem a sua sede na cidade de Granada, Espanha, de onde coordena a implementação de projetos de cooperação na Guatemala, República Dominicana e Guiné Bissau, ao mesmo tempo que acompanha a implementação dos projetos de Educação e Formação que estão a ser desenvolvidos na Andaluzia.

O financiamento dos atuais projetos em execução provém da Agência Andaluza de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AACID), da Fundação La Caixa, da Exma. Diputación de Granada, do Exmo. Ayuntamiento de Granada e da União Europeia.

Este concurso faz parte do seguinte projeto financiado pela Agência Andaluza de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AACID): REFORÇAR A QUALIDADE DO ENSINO NO ARQUIPÉLAGO DAS BIJAGÓS, GUINÉ BISSAU.

BREVE DESCRIÇÃO DO PROJECTO

O projeto "Reforço da qualidade do ensino no Arquipélago das Bijagós, Guiné-Bissau", tipificado com o código OC423/2019, é financiado pela Junta de Andaluzia através da sua agência de cooperação internacional AACID na convocatória de 2019, implementado pela Asociación Solidaria Andaluza de Desarrollo (ASAD) em colaboração com o Liceu Sub-Regional de Bubaque e a Associação Nacional de Pais e Encarregados da Educação (ANPEE).

O objectivo global do projeto é contribuir para melhorar o acesso à educação de qualidade para as comunidades da região de Bolama-Bijagós.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

O(A) Coordenador/a de Projeto trabalhará sob a supervisão da Coordenadora Expatriada da ASAD na Guiné-Bissau e:

- Será responsável por prestar apoio à Coordenação do Projeto e assegurar a correta implementação de questões técnicas, administrativas, financeiras, de recursos humanos e logísticas decorrentes das atividades implementadas/a implementar;
- Dentro das suas competências profissionais deverá, também, apoiar a ASAD noutras atividades, sempre que solicitado.

Acompanhamento Técnico:

- Apoiar a implementação, execução e monitorização das atividades do projeto em conformidade com o estabelecido na formulação do projeto (quadro lógico; orçamento e cronograma).
- Apoiar e coordenar a recolha e análise de todos os dados e fontes de verificação estabelecidas no projeto para a monitorização das atividades e dos resultados.
- Elaborar juntamente com o comité de acompanhamento do projeto o plano de gestão do projeto.
- Participar na identificação e formulação de novos projetos e propostas da ASAD na Guiné-Bissau.
- Preparar os relatórios técnicos de acordo com os formulários e regulamentos do financiador (AACID).
- Elaborar e fazer o seguimento dos seguintes documentos técnicos mensais: plano de atividades; plano de fontes de verificação; relatório mensal de acompanhamento do projeto.
- Organizar e participar em reuniões regulares com o comité de acompanhamento do projeto e diferentes partes envolvidas no mesmo.
- Participar na elaboração de TdRs e processos de seleção e assistência técnica do projeto.
- Acompanhar a assistência técnica contratada no âmbito do projeto.

- Desenhar, implementar e participar em formações, workshops e outras atividades do projeto.
- Participar ativamente nas reuniões semanais e mensais de coordenação técnica do projeto.
- Apoio na elaboração de planos de ação trimestrais e na monitorização e avaliação dos resultados.
- Dar seguimento aos processos administrativos, incluindo redação e envio e recepção de correspondência, organização de dossiers e arquivo, redação de atas, etc.
- Realizar outras tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pela coordenação do projeto.

Recursos Humanos:

- Assegurar o cumprimento do plano de trabalho mensal do pessoal e assistentes técnicos contratados no âmbito do projeto e submetendo-o ao coordenador expatriado do mesmo.
- Elaboração dos contratos e TdR para a prestação de serviços profissionais do pessoal ligado ao projeto cumprindo a legislação laboral guineense.
- Apoiar o recrutamento de pessoal local e assistentes técnicos ligado ao projeto.
- Efetuar a avaliação trimestral do assistências técnicas contratadas no âmbito do projeto.

DESCRICÃO DA FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES SECUNDÁRIAS

Logística:

- Apoiar a elaboração e criação dos documentos necessários para a execução do projeto a nível logístico.
- Planeamento semanal e mensal de tarefas logísticas para a implementação das atividades planeadas.
- Assegurar a aquisição, instalação e manutenção do equipamento e materiais adquiridos no âmbito do projeto, assegurando a sua correta utilização.
- Gerar e produzir material informativo para a divulgação das atividades, em conformidade com o plano de comunicação concebido no âmbito do projeto.
- Monitorizar o plano de comunicação do projeto.
- Planear e assegurar a disponibilidade trimestral de consumíveis e material de escritório necessários para a implementação das atividades.
- Ser responsável pela manutenção e atualização do dossier administrativo do projeto.

Financeira:

- Assegurar o controlo financeiro do projeto através da elaboração e verificação dos seguintes documentos mensais: folha de caixa, folha de banco, folha de salários, folha de reconciliação bancária, apuramento de saldos e previsão de despesas;
- Assegurar o controlo da execução orçamental do projeto;

- Solicitar as faturas pró-forma e orçamentos necessários, de acordo com os procedimentos definidos pela ASAD e as instruções constantes do contrato do projeto;
- Assegurar a veracidade, integridade e ilegibilidade dos documentos de despesa de acordo com as normas internacionais de contabilidade;
- Acompanhar todas as interações com as autoridades nacionais da Guiné-Bissau, ao nível da Administração Tributária e Aduaneira, Segurança Social e Emprego;
- Elaborar os relatórios solicitados pelas entidades financiadoras dentro dos prazos estipulados;
- Rever e aprovar os orçamentos mensais elaborados pelo(a) coordenador(a);
- Supervisionar, acompanhar e assegurar o controlo financeiro/orçamental dos requerentes locais;
- Assegurar que os requerentes locais cumprem os procedimentos administrativos, financeiros e logísticos definidos no acordo de parceria;
- Assegurar a elegibilidade e recolha dos documentos financeiros dos requerentes locais;
- Realizar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pela Sede da ASAD e pela Coordenadora Expatriada do Projeto na Guiné-Bissau;

PERFIL DO CANDIDATO

Requisitos:

- Profissional com estudos avançados numa área relevante (obrigatório), preferencialmente na área das Ciências Sociais e Humanas ou Educação.
- Formação complementar na área contabilística/gestão de projetos (preferencial).
- Curso de Formação de Formadores (preferencial).
- Mínimo de 3 anos de experiência demonstrável em coordenação, formulação, gestão, implementação e acompanhamento de programas e projetos de cooperação/desenvolvimento com enfoque na educação, nos direitos da mulher e reforço de capacidades com organizações sem fins lucrativos e doadores internacionais. De preferência no Arquipélago das Bijagós.
- Experiência demonstrável e conhecimento da metodologia e do ciclo do projeto e do programa (especificamente do Quadro Lógico), na sistematização dos processos e elaboração de relatórios periódicos de execução técnica e financeira.
- Experiência e domínio das temáticas de género, associativismo e liderança.
- Conhecimento do contexto sociopolítico, económico e cultural do arquipélago das Bijagós e experiência demonstrável na relação estratégica com as relações institucionais e sociais com atores institucionais e da sociedade civil locais e departamentais.
- Proficiência em ferramentas informáticas (Word, Excel, Power Point); e-mail e competências em meios de comunicação social.

- Excelente domínio do Português e Crioulo (obrigatório). Conhecimento da língua Bijagó e espanhol será valorizado.

Competências pessoais:

- Disponibilidade para **residir e trabalhar em Bubaque a tempo inteiro** (40 horas por semana) de segunda a sexta-feira e flexibilidade para trabalhar esporadicamente nos fins-de-semana sempre que o projeto o requer.
- Capacidade de trabalhar autonomamente (organização e planeamento do trabalho) .
- Capacidade de trabalhar sob pressão e com alta resistência à frustração.
- Excelente trabalho de equipa, de iniciativa, espírito de entreajuda, capacidade de improviso e resolução de conflitos.
- Pessoa resoluta com a capacidade de propor alternativas e de tomar decisões operacionais de forma eficaz e ágil.