

Termos de Referência

FUNÇÃO

Assistente de Coordenação

DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

23 agosto de 2023

DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Setembro de 2023

PROCESSO DE SELEÇÃO

As candidaturas, incluindo Curriculum Vitae em português, com pelo menos 2 referências e carta de motivação, deverão ser enviadas por correio eletrónico para o endereço recursoshumanos@tese.org.pt, com a referência: TESE_IG!_Assistente Coordenação_2023.

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

Os/As candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as para realização de entrevista entre 28 de agosto e 01 de setembro.

ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

1.	INFORMAÇÕES DE BASE	2
1.1.	Contexto da Ação <i>IANDA GUINÉ! LUS KU IAGU</i>	2
1.2.	A organização promotora - TESE.....	2
2.	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	3
2.1.	Tarefas principais	3
3.	PERFIL DO CANDIDATO	4
3.1.	Qualificações e experiência profissional	4
3.2.	Competências transversais	4
3.3.	Outras.....	4
4.	OUTRAS INFORMAÇÕES	4
4.1.	Será uma oportunidade de:	4
4.2.	Tipo de contrato e duração.....	5



Um Programa da União Europeia
Ação Implementada pela TESE,
ADPP-GB e ASPAAB

1. INFORMAÇÕES DE BASE

1.1. Contexto da Ação IANDA GUINÉ! LUS KU IAGU

Ianda Guiné! é um programa da União Europeia para e com a população da Guiné-Bissau, que conta com um total de 44 milhões de euros para o período de 2019-2024. Um conjunto de oito Ações complementares, coerentes e harmoniosas que pretendem promover soluções para problemas sociais e novas oportunidades económicas: *Ianda Guiné! Arrus* (fileira do arroz de mangal); *Ianda Guiné! Djuntu* (coletivos de cidadãos organizados), *Ianda Guiné! Estradas* (pistas rurais); *Ianda Guiné! Galinhas* (fileira avícola); *Ianda Guiné! Hortas* (fileira hortícola); *Ianda Guiné! Kume dritu* (segurança alimentar e nutrição); *Ianda Guiné! Lus ku iagu* (serviços de energia, água e saneamento); *Ianda Guiné! Saùdi* (saúde).

A Ação *Ianda Guiné! Lus Ku Iagu*, implementada por TESE, ADPP e ASPAAB, tem como **objetivo geral garantir o acesso sustentável a serviços de água potável, energia e saneamento básico para as populações rurais e semiurbanas da Guiné-Bissau**. Para o cumprimento deste foram identificados os seguintes **objetivos específicos**: **OE 1**: melhorar a gestão descentralizada dos serviços de água e energia; **OE 2**: construir e reabilitar infraestruturas de água e energia duráveis e de qualidade; **OE 3**: melhorar as condições de higiene das comunidades rurais.

1.2. A organização promotora - TESE

A TESE é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD) criada em 2002, que utiliza o conceito de inovação social como o “chapéu” da sua atuação em Portugal e nos países em desenvolvimento. Criamos valor efetivo, estando envolvidos desde a identificação de problemas até à criação e implementação de soluções inovadoras. Pretendemos investigar, criar, implementar e sensibilizar, construindo um ciclo de soluções socialmente inovadoras e sustentáveis como resposta às necessidades tradicionais e emergentes.

Nos setores de intervenção Internacional, a TESE promove:

- **Projetos de cooperação para o desenvolvimento** - com um forte enfoque no contexto local e no reforço mútuo de competências, com parceiros locais, formulamos e implementamos projetos que promovem o acesso a serviços de água, saneamento e energia;
- **Desenvolvimento de políticas públicas** - orientamos as nossas intervenções para a implementação, o reforço e a formulação de políticas públicas nos nossos setores de atuação;
- **Produção de conhecimento** - acreditamos que a produção e disseminação de conhecimento são essenciais para apoiar o fortalecimento contínuo da nossa Ação, e daqueles com quem trabalhamos;

- **Serviços de consultoria para o desenvolvimento** - complementamos a nossa Ação através da prestação de serviços de consultoria, tendo por base os mesmos princípios.

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

O(A) Assistente de Coordenação:

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

2.1. Tarefas principais

- Prestar apoio à coordenação do projeto, em todas as questões relacionadas com as atividades a decorrer no terreno;
- Representar a coordenação de projeto em eventos, workshops, ateliês e demais atividades;
- Dar seguimento aos processos administrativos, incluindo redação, envio, seguimento e receção de correspondência, organização de dossiês e arquivo, redação de atas, etc;
- Apoiar o agendamento de reuniões com parceiros, entidades governamentais e beneficiários;
- Receber as pessoas externas ao escritório;
- Reforçar a criação de procedimentos administrativos e de gestão de Recursos Humanos;
- Dar apoio à gestão funcional dos Recursos Humanos e outras questões relacionadas com a operação da equipa TESE, nomeadamente, pedidos de férias; mapas de férias; mapas de compensações; avaliação de desempenho; contratos; aditamentos; consultas de medicina do trabalho; compra de viagens internacionais; atualização de mapa de processamento de salários; folhas de horas dos colaboradores e prestadores de serviço;
- Dar apoio ao Assistente Administrativo e Financeiro na contabilidade, nomeadamente, na organização e digitalização dos documentos justificativos;
- Apoiar, de forma pontual, a realização de compras, levantamento de faturas proforma e gestão com os fornecedores/prestadores de serviços;

- Apoiar, de forma pontual, a logística das deslocações da equipa para o terreno e na implementação das atividades;
- Supervisionar e monitorizar as tarefas da equipa no terreno e garantir a aplicação das ferramentas definidas;
- Apoiar a produção de material informativo e de divulgação de atividades;
- Apoiar, de forma pontual, a organização do escritório e da residência TESE;
- Realizar todas as tarefas relacionadas com a sua função que venham a ser-lhe atribuídas pela coordenação do projeto;
- Cumprir e garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos, no que respeita aos procedimentos de gestão de recursos humanos, em vigor na Organização e no âmbito do Projeto;
- Garantir que a TESE e os seus interesses são representados de forma profissional, no âmbito das suas funções.

3. PERFIL DO CANDIDATO

3.1. Qualificações e experiência profissional

- Formação superior numa das seguintes áreas: gestão, administração ou recursos humanos;
- Mais de 2 anos de experiência profissional em funções similares.

3.2. Competências transversais

- Elevada proatividade, autonomia e dinamismo;
- Capacidade de organização, planificação e cumprimento de prazos;
- Competências de comunicação, análise de informação e escrita.

3.3. Outras

- Domínio MS Office;
- Nível avançado (min. nível B2), escrito e falado, da língua portuguesa (obrigatório);
- Nível intermédio (min nível B1), escrito e falado, de inglês e/ou francês (preferencial).

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

4.1. Será uma oportunidade de:



Um Programa da **União Europeia**
Ação Implementada pela TESE,
ADPP-GB e ASPAAB

- Fazer parte de uma organização multicultural de referência nos seus setores de atuação;
- Desenvolver-se profissionalmente num ambiente desafiante e colaborativo;
- Fazer parte de uma equipa profissional e motivada.

4.2. Tipo de contrato e duração

Contrato de trabalho a termo certo para conclusão da implementação do Projeto *Ianda Guiné! Lus ku iagu*, prevista para dezembro de 2024