

## Termos de Referência

### FUNÇÃO

Gestor(a) Operacional

### DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

30 de abril de 2024

### DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Maio de 2024

### 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](mailto:recursoshumanos@tese.org.pt), com a referência: TESE\_IG!\_Gestor Operacional\_2024.

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 06 e 10 de maio.**

### ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

1.	INFORMAÇÕES DE BASE.....	2
1.1.	Contexto da Ação <i>Ianda Guiné! Ação Lus ku iagu</i> .....	2
1.2.	A organização promotora - TESE.....	2
2.	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO .....	3
2.1.	Responsabilidades.....	3
3.	PERFIL DO CANDIDATO .....	4
3.1.	Qualificações e experiência profissional .....	4
3.2.	Competências transversais .....	5
3.3.	Outras .....	5
4.	OUTRAS INFORMAÇÕES.....	5
4.1.	Será uma oportunidade de: .....	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! Ação 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) Gestor(a) Operacional:

- será responsável por garantir todas as questões administrativas, relativas a recursos humanos e logística, bem como a articulação das mesmas com a equipa financeira, decorrentes das atividades implementadas/a implementar, no âmbito da intervenção da TESE na Guiné-Bissau.

### 2.1. Responsabilidades

Área administrativa e recursos humanos:

- Dar apoio à gestão funcional dos recursos humanos e operação da equipa;
- Articular todas as questões administrativas e relativas a recursos humanos com o Assistente Administrativo e Financeiro e restante equipa financeira;
- Supervisionar todas as questões relativas à Administração Tributária e Aduaneira, Segurança Social e Emprego;
- Assumir os processos administrativos do projeto, incluindo redação, envio e receção de correspondência, redação de atas, etc;
- Manter o arquivo (físico e digital) dos recursos humanos e administrativo atualizado.

Área logística e implementação das atividades:

- Garantir a organização e operacionalização de escritórios e residências TESE;
- Liderar o processo de concursos para fornecimento;
- Assegurar a renovação contratual do arrendamento de instalações;
- Assegurar a manutenção e segurança das instalações, das viaturas (incluindo documentação obrigatória) e dos equipamentos;
- Supervisionar todas as questões relativas à importação e ao desalfandegamento dos bens/equipamentos adquiridos no âmbito das atividades.
- Apoiar a realização de compras, levantamento de faturas proforma e gestão junto dos fornecedores/prestadores de serviços;

- Assegurar, antecipadamente e em articulação com a restante equipa, as condições para a concretização de atividades no terreno;
- Supervisionar e monitorizar as tarefas da equipa no terreno e garantir a aplicação das ferramentas e procedimentos definidos;
- Coordenar a logística das deslocações da equipa para o terreno;
- Supervisionar e apoiar o trabalho dos motoristas;
- Prestar apoio à coordenação do projeto, em todas as questões relacionadas com as atividades a decorrer no terreno;
- Apoiar a produção de material informativo e de divulgação de atividades.

#### Gestão da equipa operacional:

- Apoiar a elaboração de planos de trabalho semanal/mensal;
- Participar nas reuniões de coordenação semanal e monitorizar o devido cumprimento das tarefas previstas;
- Fortalecer a capacidade técnica da equipa, bem como dos parceiros do projeto.

#### Organização e parcerias:

- Estabelecer contactos essenciais ao bom funcionamento do escritório e de apoio à equipa;
- Cumprir e garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos em vigor na Organização e no âmbito do projeto;
- Garantir que a missão da TESE é representada de forma profissional, com todos os interlocutores, nomeadamente, beneficiários, autoridades locais, financiadores e parceiros.

### **3. PERFIL DO CANDIDATO**

#### **3.1. Qualificações e experiência profissional**

- Formação superior nas áreas da Gestão ou Administração (preferencialmente);
- Mais de 3 anos de experiência em funções similares;
- Mais de 1 ano de experiência de trabalho em contextos similares.

### **3.2. Competências transversais**

- Elevada proatividade, autonomia e dinamismo;
- Capacidade de organização, planificação e cumprimento de prazos;
- Competências de comunicação e de análise de informação;
- Capacidade de liderança e gestão de equipas;
- Capacidade de transmitir conhecimento e competências à equipa, num contexto de formação prática e contínua;
- Capacidade de trabalhar em ambientes multiculturais, vontade e entusiasmo em trabalhar em condições por vezes desafiantes.

### **3.3. Outras**

- Domínio MS Office;
- Nível avançado (min. nível B2), escrito e falado, da língua portuguesa (obrigatório);
- Conhecimento do crioulo da Guiné-Bissau (preferencial);
- Carta de condução de veículos ligeiros.

## **4. OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **4.1. Será uma oportunidade de:**

- 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.