

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, 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.