



FUNÇÃO: GESTOR DE PROJETO

LOCALIZAÇÃO: Guiné-Bissau

DURAÇÃO: 12 meses – setembro de 2022 a agosto de 2023

CONTEXTO

A **Fundação Fé e Cooperação (FEC)**, instituição com estatuto de utilidade pública, é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD), reconhecida pelo Ministério Português dos Negócios Estrangeiros e pela União Europeia (UE). Conta com financiamentos da Cooperação Portuguesa, Fundação Calouste Gulbenkian e de organismos internacionais, como União Europeia, UNICEF, CAFOD, Misereor, Kindermissionswerk, entre outros. A FEC foi criada pela Igreja Católica em 1990. Com experiência de cooperação há mais de 20 anos, atua em Angola, Guiné-Bissau, Moçambique e Portugal, apoiando ainda projetos noutros países lusófonos. Nestes países, pauta-se pela missão de "promover o desenvolvimento humano integral através da cooperação e solidariedade entre pessoas, comunidades e Igrejas".

No **Plano Estratégico 2017-2021**, a FEC defende uma abordagem holística e integrada das suas ações, visando o desenvolvimento sustentável. A sua concretização passa por três eixos estratégicos de transformação social: 1) Educação, Conhecimento e Competências; 2) Boa Governação e Advocacia e 3) Cidadania Global e Desenvolvimento Sustentável. Esta função insere-se na ação do eixo **Educação, Conhecimento e Competências**.

OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO

O **GESTOR DE PROJETO** é responsável pela gestão, acompanhamento e implementação global do projeto nas dimensões técnica, financeira e de recursos humanos.

POSIÇÃO NA ORGANIZAÇÃO

- Reporta ao Gestor do Programa de Educação (GPROG-EDUC).
 - Reportam ao GPROJ os técnicos sob a sua responsabilidade (Assessor Educação, Assessor Informática, TFGAE).
 - Colabora com o Gestor Administrativo e Financeiro (GAF) em Bissau e Lisboa, com o Desk Officer Supervisão e Avaliação (DOSA), com o Técnico de Procurement e Financeiro (TPF) e com o Gestor de Projetos em Portugal (GP-PT), com vista a garantir a boa execução técnica e de recursos.
-

DEVERES & RESPONSABILIDADES

A) Gestão e acompanhamento técnico

- Garante o cumprimento dos objetivos e metas do projeto;
- Acompanha e monitoriza a implementação do projeto através de instrumentos de



gestão FEC, analisando pareceres, indicadores e tendências e propondo modificações à intervenção quando necessário;

- Garante o cumprimento dos princípios e regras de *procurement* dos financiadores, na contratação de serviços, fornecimentos e obras.
- Assegura o arquivo físico e digital relativo ao projeto seguindo os procedimentos da FEC;
- Reporta as atividades do projeto, através de instrumentos de monitorização mensal e mantém atualizado o cronograma das atividades;
- Participa em reuniões com parceiros para retorno da execução técnica e financeira do projeto;
- Lidera, acompanha e garante a qualidade dos produtos previstos no projeto;
- Assegura que resultados relevantes, melhores práticas e lições aprendidas são difundidos entre a equipa de projeto, parceiros, beneficiários e doadores;
- Participa, analisa e dá retorno a todos os documentos relacionados com o projeto.

B) Gestão de equipa

- Coordena e supervisiona a equipa que lhe reporta, estabelecendo linhas de orientação e cumprimento das responsabilidades no âmbito dos termos de referência de cada função;
- Implementa o Manual de Procedimentos da FEC e garante a divulgação e cumprimento dos Códigos da FEC;
- Coordena as reuniões de equipa relativamente às das atividades sob sua responsabilidade;
- Participa no processo de recrutamento e contratação e avaliação desempenho dos recursos humanos da equipa que lhe reporta;
- Identifica necessidades de formação da equipa e participa na implementação de procedimentos de apoio ao desenvolvimento profissional de cada um;
- Aprova e gere o mapa de férias e compensações dos colaboradores de reporte direto;
- Contribui para a criação de condições de bom funcionamento e de bom ambiente de trabalho da equipa na Guiné-Bissau, de acordo com manual de procedimentos FEC, tendo em conta as linhas de orientação estabelecidas pelo Representante FEC-GB;

C) Gestão financeira

- Mantém informação atualizada sobre a execução financeira do projeto, em articulação com o GAF;
- Assegura em estreita colaboração com o GAF que os parceiros cumprem as regras financeiras estabelecidas em protocolo;
- Dá feedback mensal sobre a execução financeira com a colaboração do GPROG-EDUC e do GAF;
- Elabora mapas previsionais de despesas para obtenção atempada de fundos de maneiio;
- Apoia a fundamentação técnica para a elaboração dos relatórios de prestação de contas aos financiadores do projeto, em conjunto com o GAF na Guiné-Bissau.

D) Monitorização e avaliação

- Implementa os instrumentos de diagnóstico, monitorização e avaliação definidos e orienta a sua equipa relativamente à recolha e compilação dos dados;
- Garante a recolha, tratamento e sistematização atempado e rigoroso dos dados decorrentes da aplicação de instrumentos de avaliação do projeto;
- Reorienta a equipa em função da análise dos dados em conjunto com a equipa;
- Elabora os relatórios técnicos, com o apoio dos Assessores de Educação (AE) e de



Informática (AI), bem como do Técnico de Gestão e Administração Escolar (TGAE) através de uma análise crítica aos dados recolhidos e resultados atingidos pelo projeto;

- Colabora com as missões de monitorização e avaliação (intercalares e final).

E) Gestão de parcerias, comunicação e imagem

- Gere as relações institucionais (Ministério da Educação e respetivas direções de serviço, outros atores relevantes para o projeto, Comité de Acompanhamento Estratégico, grupos de trabalho dos setores educativo e estatístico) e interface com União Europeia;
- Participa nas reuniões de projeto (com parceiros, financiador, organizações governamentais);
- Colabora com o Técnico de Comunicação (TCOM) no desenho do Plano de Comunicação do projeto e garante cumprimento do mesmo;
- Articula com o TCOM a implementação e divulgação das atividades do projeto, após validação;
- Assegura a implementação dos termos de divulgação e comunicação do apoio de financiadores e parceiros associados à intervenção, respeitando os requisitos de visibilidade dos financiadores;
- Colabora na criação de condições para promover o bom-nome da instituição junto da comunidade, público-alvo e parceiros da FEC.

F) Produtos esperados e data de apresentação

- Dossiês técnicos de projeto (em suporte digital e em papel) – atualização regular;
- Dossiês de procurement (em suporte digital e em papel) – atualização regular;
- Instrumento de Monitorização IM – atualização mensal;
- Cronograma de atividades – atualização mensal;
- Baseline do programa – no final de 1º trimestre
- Plano de comunicação – no final do 1º trimestre;
- Produtos do Projeto (validação no tempo e qualidade) – atividade regular;
- Relatórios técnicos – de acordo com calendário definido com financiadores e parceiros;
- Orçamento mensal;
- Análise técnica mensal da Execução financeira (Mango) –
- Matriz de tarefas e procedimentos relativos às suas funções em suporte digital – em períodos de ausências prolongada (caso de férias) e no final do tempo de contrato.

ESPECIFICAÇÃO PESSOAL

Aptidões

- Consciência intercultural;
- Vocação para o aperfeiçoamento constante;
- Capacidade de auto-motivação e autoaprendizagem;
- Criatividade e habilidade para trabalhar com recursos limitados;
- Boa capacidade de decisão;
- Capacidade de gestão de recursos humanos e de gestão do tempo;
- Trabalhar e planificar estrategicamente;
- Trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com colegas nacionais e expatriados;
- Disciplina e organização de tarefas e documental;
- Capacidade de síntese na elaboração de documentos;



- Capacidade de representação institucional;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e autonomamente;
- Orientado para a obtenção quotidiana de resultados;
- Capacidade de adaptação a meios inóspitos;
- Flexível no desempenho das suas funções;
- Carta de condução de veículos ligeiros e motociclos (preferencial).

Conhecimento

- Formação Superior em Gestão, Engenharia, ou experiência comprovada em funções similares;
- Conhecimento da metodologia de gestão de ciclo do projeto;
- Conhecimento e experiência em gestão e tratamento de dados e estatística;
- Conhecimentos de sistemas de informação e gestão de redes de dados;
- Conhecimento da realidade social e cultural da Guiné-Bissau (preferencial);
- Microsoft Office;
- Fluência em Português e bons conhecimentos de Inglês.

Experiência

- Experiência na gestão de projetos e equipas de trabalho (pelo menos 5 anos);
- Experiência na gestão de projetos (preferencial financiados pela União Europeia);
- Experiência de trabalho na conceção e/ou gestão de sistemas de informação e de dados e ou no setor educativo (preferencial);
- Experiência de trabalho em países em desenvolvimento, em especial países africanos (pelo menos 3 ano).

Compromisso

- Compromisso com a luta contra a pobreza;
- Compromisso com a capacitação das instituições locais, baseada no respeito mútuo e no princípio de parceria;
- Disponibilidade para viajar no país de intervenção, nas regiões previstas no Projeto, ou outras, de acordo com as necessidades;
- Compromisso com a filosofia de trabalho e Código de Conduta da FEC, e o respeito pelo direito e valores internacionais que estão subjacentes à Declaração Universal dos Direitos Humanos e outros congêneres.

TERMOS & CONDIÇÕES

Carga horária e horário

Tempo completo (40 horas semanais, flexíveis em função das necessidades).

Estes Termos de Referência (TdR) têm valor indicativo. Os TdR procuram apenas delinear as condições e responsabilidades chave da função, que, como o Programa, estão sujeitas a evolução. O Coordenador Programa País da FEC na Guiné-Bissau passará em revista os TdR anualmente, em função da avaliação anual do Programa, podendo resultar na sua modificação.