TERMOS DE REFERÊNCIA

Concurso Publico	
Perfil	Concepção / Elaboração de Projetos
Data de publicação	02 de fevereiro 2023
Referência	OP - NPT- 01-2023
Prazo de Submissão	11 de Fevereiro 2023.

ORGANIZAÇÃO PROMOTORA

A Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo da Guiné-Bissau, ADPP-GB, é uma associação guineense privada e sem fins lucrativos, com estatuto de Organização Não Governamental (ONG), constituída em 1981 e registada legalmente em 1992. Tem como missão apoiar a população e as comunidades mais vulneráveis na Guiné-Bissau, através de projectos de desenvolvimento económico, social e cultural, com o objectivo de aumentar o bem-estar da população, com a sua participação ativa.

ADPP-GB tem na sua estrutura organizacional um Gabinete de Parceria com uma equipa profissional e dedicada em assegurar a mobilização de parceiros técnicos e financeiros estratégicos e a angariação de fundos para a implementação dos seus programas e atividades de desenvolvimento comunitário.

Objetivos do Oficial de Parceria

O objetivo do Oficial de Parceria é de conetar com os parceiros e doadores disponíveis, nacional e internacionalmente, para <promover sinergias e obter fundos para o desenvolvimento dos programas e atividades da ADPP-GB, conforme definido nos objetivos da associação.

Responsabilidades e Tarefas do Oficial de Parceria

- Identificar parceiros para os projetos e programas da ADPP-GB em curso e para os programas estratégicos da associação para os fins do desenvolvimento em geral;
- Conceber ideias e construir estratégias de como conectar os parceiros e os financiamentos com os objetivos, projetos e programas da ADPP-GB;
- Formular para a qualificação das estratégias;
- Escrever notas conceptuais de propostas de projeto;
- Investigar e negociar com potenciais parceiros e doadores;
- Realizar e organizar pesquisas específicas e recolha de dados para formulação de propostas de projeto;
- Produzir propostas de projeto baseadas nas informações obtidas dos restantes elementos da equipa ou das oportunidades disponibilizadas pelos doadores;
- Elaborar propostas completas com todos os seus elementos, como orçamentos, programas, quadros lógicos, calendário de implementação, etc., e num formato e lay-out persuasivos;

- Identificar co-parcerias ou consórcios, se necessário ou potenciador, e estabelecer acordos de parceria baseados na negociação;
- Contactar e participar em reuniões com parceiros sobre ideias conjuntas sempre que tal seja vantajoso;
- Fazer seguimento dos processos até a assinatura de contrato e realizar a transferência adequada para a equipa implementadora;
- Identificar recursos necessários através de parcerias para beneficiar os projetos;
- Conceber e produzir material de informação e comunicação para os parceiros e público em geral;
- Outras responsabilidades e tarefas similares definidas pelo responsável pelo Gabinete da Parceria.
-
- Produzir propostas de projeto baseadas nas informações obtidas dos restantes elementos da equipa ou das oportunidades disponibilizadas pelos doadores.

Perfil Desejado

- Formação superior (ou qualificação similar) em áreas de relevância para as responsabilidades e tarefas específicas;
- Experiência profissional, comprovada, em funções similares no contexto da Guiné-Bissau ou em países em desenvolvimento;
- Conhecimento dos regulamentos, procedimentos e requisitos de diferentes doadores para contratos de subvenção;
- Excelente capacidade de comunicação, escrita e falada, em português e inglês;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente as ferramentas Office;
- Capacidade de trabalhar e comunicar em ambientes multidisciplinares e multiculturais;
- Competências na priorização de tarefas e cumprimento de prazos e de trabalhar sobre pressão;
- Elevada capacidade de autonomia no trabalho;
- Flexibilidade de horários de trabalho, em situações exigentes e por vezes irregulares;
- Autonomia, pro-atividade, dinamismo, profissionalismo e rigor técnico;
- Compromisso com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

Posição na Organização

O Oficial de Parceria reporta funcionalmente ao responsável pelo Gabinete de Parceria e organizacionalmente ao Diretor Executivo.
O trabalho específico de elaboração de propostas de projeto será realizado em conjunto com uma equipa que, em conjunto, tem as responsabilidades e tarefas acima descritas, e que deve garantir que os prazos são cumpridos durante todo o processo para uma candidatura bem sucedida. Como parte do trabalho em equipa, ocorrerão reuniões de planificação e avaliação semanais e mensais, onde os objetivos e os prazos são programados e avaliados.

Processo de Seleção

Os interessados deverão enviar *Curriculum Vitae* atualizado e carta de motivação, com indicação de três referências explícitas ao perfil exigido, até 5 de Fevereiro de 2023 (00:00 da Guiné-Bissau) para o endereço Avenida Combatentes da Liberdade da Pátria, Bairro Internacional, Bissau, Guiné-Bissau ou por correio eletrónico para adpp@adpp-gb.org e recrutamento@adpp-gb.org, com a referência Oficial de Parceria ADPP-GB.
Os documentos devem ser redigidos em português ou inglês.
As candidaturas femininas são fortemente encorajadas.

Somente as candidaturas pré-selecionadas serão contatadas para entrevistas.