

## RECRUTAMENTO

### ASSISTENTE COORDENAÇÃO Projetos de Desenvolvimento na Guiné-Bissau

<b>Cargo:</b>	Assistente de Coordenação
<b>Local de trabalho:</b>	Guiné-Bissau, Região de Cacheu e Biombo
<b>Reporta a:</b>	Representante da VIDA e Coordenadora da Saúde na Guiné-Bissau
<b>Recursos Humanos:</b>	Equipa local de 10 elementos
<b>Perfil:</b>	Identificação com a missão e valores da VIDA; Mínimo de dois anos de experiência profissional em países em desenvolvimento; Experiência em gestão de recursos humanos, gestão financeira e logística; Competência em liderança de equipas e competências pedagógicas; Capacidade de integração em diferentes culturas, espírito de equipa e entejuda, resistência à frustração, capacidade de viver em contexto de isolamento, capacidade de mobilização comunitária, criatividade e capacidade de improviso; domínio do Português escrito e falado e de programas informáticos word, excel e powerpoint, carta de condução.
<b>Funções:</b>	Controlo e gestão financeira, gestão de recursos humanos, logística no terreno, introdução e tratamento de dados estatísticos, capacitação da equipa local e seguimento das actividades dos projectos de Saúde a decorrer no terreno.
<b>Habilitações:</b>	Formação Superior preferencialmente nas áreas de Gestão e Saúde. Formação de Formadores. Formação/Experiência comprovada em Gestão de Ciclo de Projectos.

Data de encerramento das candidaturas **30 de Junho de 2014**

Para formalizar a sua candidatura, deve enviar o seu CV e carta de motivação para [vida@vida.org.pt](mailto:vida@vida.org.pt)

## TERMOS DE REFERÊNCIA

**Função:** Assistente de Coordenação

**Duração do Contrato:** 12 meses (renovável)

**Tipo de Contrato:** Contrato de Agente de Cooperação

**Local de Trabalho:** Canchungo, Região de Cacheu, Guiné-Bissau

### Pré-requisitos:

#### 1. Formação Académica:

- Formação Superior preferencialmente nas áreas de Gestão e Saúde
- Formação de Formadores
- Formação/Experiência comprovada em Gestão de Ciclo de Projectos

#### 2. Experiência profissional:

- Mínimo de dois anos de experiência profissional em países em desenvolvimento
- Gestão de recursos humanos
- Gestão financeira
- Actividades de Logística

#### 3. Competências pessoais

- Capacidade de integração em diferentes culturas
- Espírito de equipa e entreaajuda
- Resistência à frustração
- Capacidade de viver em contexto de isolamento
- Capacidade de mobilização comunitária
- Criatividade e capacidade de improviso

#### 4. Outros

- Domínio do Português escrito e falado
- Domínio dos programas informáticos word, excel e powerpoint

### Funções Específicas:

#### a) Coordenação contabilística:

Executar as seguintes tarefas contabilísticas/financeiras:

- Elaborar e verificar os seguintes documentos mensais: folha de caixa, folha de lançamentos, folha de salários, folha de reconciliação bancária e folha de câmbios.
- Assegurar a veracidade, integridade e ilegibilidade dos suportes contabilísticos de acordo com o POC e com as normas internacionais de contabilidade.
- Elaborar os relatórios financeiros de acordo com os formulários e regras dos financiadores do(s) projecto(s).

- Solicitar as necessárias facturas pró-forma e orçamentos, de acordo com as instruções constantes do contrato do (s) projecto (s) e eventualmente completadas por indicações do responsável de área.
- Definir os compromissos económicos e financeiros necessários à implementação do(s) projecto(s), designadamente elaboração e apresentação da previsão de custos mensal.
- Recolher e transmitir toda a demais informação solicitada pela Responsável de Coordenação na Guiné-Bissau de projecto e sede em Lisboa especialmente a respeitante a dados e comentários necessários à elaboração dos relatórios.
- Realizar todas as demais tarefas específicas que venham a ser-lhe atribuídas pelo Responsável da Coordenação.

**b) Coordenação logística:**

- Supervisionar e monitorizar as tarefas e actividades do pessoal do projecto e garantir a aplicação das ferramentas do projecto;
- Apoiar a instalação e manutenção dos equipamentos fornecidos pelo projecto;
- Cuidar do respeito dos prazos de execução;
- Apoiar a realização das tarefas quotidianas do projecto;
- Criar e produzir o material informativo e de divulgação das actividades;
- Realização de planos de acção trimestrais, monitorização e avaliação dos resultados;
- Apresentação das facturas pró-forma e orçamentos necessários, de acordo com as instruções constantes do contrato do projecto
- Prever e assegurar a manutenção, bom estado de conservação e a utilização adequada de veículos e equipamentos afectos aos projectos.
- Planificar, assegurar a disponibilidade e o controlo mensal da utilização de combustíveis para a execução das actividades no terreno;
- Planificar e assegurar a disponibilidade mensal dos materiais e manutenção do escritório para a implementação das actividades;
- Assegurar a organização dos encontros mensais de coordenação de acordo com a disponibilidade orçamental;
- Manter o arquivo administrativo actualizado;
- Planificar mensalmente os recursos humanos, financeiros e materiais necessários à implementação das actividades dos projectos.

**c) Assistente na Coordenação técnica:**

- Apoiar na implementação, execução e monitorização das actividades do projecto de acordo com o estabelecido no contrato (orçamento e cronograma de actividades).
- Apoiar a elaboração e concepção dos documentos necessários a execução financeira e logística do projecto;
- Realizar o controlo financeiro do projecto;
- Realizar planos operacionais periódicos e suas possíveis integrações e extensões subsequentes;
- Redigir os relatórios financeiros mensais do projecto (propor eventuais reorientações necessárias);
- Realizar os relatórios contabilísticos e financeiros semestrais e anuais;
- Propor e realizar as solicitações de alterações a serem aprovadas pelos doadores;
- Apoiar na recolha e análise de todos os dados técnicos estabelecidos no projecto para monitorização das actividades e resultados;
- Promover a capacitação técnica da equipa e monitorizar os resultados da mesma;
- Apoiar o pessoal local no seguimento técnico e administrativo;
- Liderar encontros de coordenação técnica com os diferentes intervenientes do projecto.