

Anúncio de Recrutamento

Nº 07/2025

Uma ONG que opera em ambiente, desenvolvimento e ação social recruta:

01 Assistente de Programas para o seu escritório em Bissau

Referência do Posto: AP-B/25

Missão Principal: Sob supervisão do Responsável de Programas, o Assistente de Programas assegura a implementação de estratégias programáticas da ONG, adaptadas ao documento do projeto e em conformidade com as diretrizes e a legislação do país e às que o país se encontre vinculada, assim como as orientações estratégicas, qualidade e procedimentos da ONG. Propor ações à curto, médio e longo prazo. Informar o Responsável de Programas periodicamente e atempadamente dos resultados das atividades e de eventuais constrangimentos e gerir as informações confidenciais das atividades e dos beneficiários, colaborar com todos os departamentos da organização- Atribuições e Tarefas

Assistir o Responsável de Programas nas seguintes tarefas:

- Planificação de atividades anuais de âmbito nacional e por região de intervenção;
- Identificação de parceiros públicos e privados suscetíveis de participar positivamente nos programas/projetos;
- Assistir e reforçar a capacidade institucional dos diferentes parceiros envolvidos nos projetos;
- Efetuar formações às organizações parceiras no domínio programático, assim como o apoio técnico na planificação e gestão programática;
- Elaborar propostas de materiais gráficos de IEC/CMSC e conteúdos para programas radiofónicos/televisivos de acordo com os programas/projetos;
- Assegurar a implementação dos componentes dos projetos que lhe são confiados;
- Elaborar um plano de apoio e seguimento das atividades dos diferentes programas/projetos em execução;
- Assegurar o acompanhamento local e central das atividades realizadas pela ONG;
- Efetuar seguimento e supervisão das atividades na zona de intervenção tomando em consideração a qualidade da atividade e o cumprimento da estratégia/metodologia, descrição das atividades e definição do grupo-alvo;
- Elaborar o plano de atividades dos Voluntários e efetuar os procedimentos administrativos para o desembolso de fundos;
- Organizar e gerir os encontros mensais com os Voluntários de Bissau;
- Supervisionar os Serviços dos Voluntários sob sua supervisão;

- Seguir os dossiers que lhe são confiados pelo Responsável de Programas; Participar na elaboração de relatórios, sob as diretrizes do Responsável de Programas;
- Participar em reuniões técnicas a nível nacional e no estrangeiro;
- Apoiar os Responsáveis Regionais na planificação das atividades;
- Assegurar a boa execução das intervenções dos parceiros;
- Elaborar Boletins Informativos Quadrimestrais e Anuais com os principais resultados dos programas/projetos;
- Participar na elaboração de propostas de projetos;
- Participar na elaboração de protocolos de estudos, assim como nos relatórios de estudos realizados, resumos científicos e poster para divulgação dos resultados do estudos e estratégias de intervenções efetuadas pela organização.
- Qualificações Exigidas:
- Os Serviços requerem as seguintes habilidades técnicas e comportamentais, valores e competências:
- Formação universitária em ciências sociais, ciências económicas, ciências médicas ou o equivalente;
- Domínio de instrumentos de planificação/elaboração, gestão e avaliação de programas/projetos de desenvolvimento;
- Domínio dos programas de informática (MS Windows, MS Office e Internet); MS Project é uma vantagem;
- Capacidade de organizar e gerir encontros/atelier em plataformas virtuais; Experiência mínima de 3 anos de trabalho no domínio de ambiente, desenvolvimento ou ação social;
- Experiência mínima de 3 anos em planificação, gestão e avaliação de projetos de desenvolvimento;
- Experiência na realização de mapeamento, inquéritos e estimativa de tamanho de estimativa de tamanho de população;
- Saber Falar o Guineense (Crioulo); Conhecimento aprofundado do Português e Francês; inglês é uma vantagem;
- Ter disponibilidade para efetuar missões noturnas no terreno a deslocação às regiões (continental e insular) de intervenção da ONG, às vezes com avisos de curto prazo;
- Capacidade de gerir informações de forma objetiva, precisa e confidencial e de se adaptar às mudanças no ambiente de trabalho;
- Possuir alto grau de autonomia, iniciativa pessoal e capacidade de apropriação; Habilidades eficazes de organização, negociação e resolução de problemas e capacidade de gerir um grande volume de trabalho de forma eficiente e atempada;

- Capacidade de estabelecer prioridades e planear, coordenar e monitorar o trabalho (próprio);
- Vontade de aceitar grandes responsabilidades e capacidade de trabalhar de forma independente de acordo com os procedimentos estabelecidos em um ambiente politicamente sensível, enquanto exerce discricção, imparcialidade e neutralidade;
- Habilidades interpessoais comprovadas: Boas habilidades de comunicação escrita e falada, incluindo a capacidade de preparar relatórios claros e concisos;
- Capacidade de realizar apresentações, articular opções e posições de forma concisa; Capacidade de fazer e defender recomendações; Capacidade de comunicação, simpatia e cordialidade com colaboradores, estagiários,

Dossier de candidatura (em português):

- Carta de motivação manuscrita;
- CV atualizado e detalhado;
- Cópia do último diploma obtido (ou certificado) reconhecido pelas autoridades nacionais competentes;
- Cópia de Bilhete de Identidade ou Autorização de Residência e Trabalho; - Três referências profissionais.

Os candidatos são convidados a enviarem o seu dossier de candidatura por via eletrónico, **em formato pdf, indicando a referência do posto (obrigatório)**, para o seguinte endereço: recrutamentos.edsgb@gmail.com

Date limite de entrega das candidaturas: 31 de outubro de 2025 às 12h00 TMG (hora de Bissau).

As **candidaturas femininas são vivamente encorajadas** e somente os candidatos pré-selecionados na base das qualificações requeridas serão contactados.