

# TERMOS DE REFERÊNCIA DE COORDENADOR/A DO PLANO DE TRABALHO ANUAL (PTA) DO UNFPA

## 1. Introdução

A Plataforma Bioksan é uma iniciativa recentemente idealizada com a visão de contribuir no desenvolvimento de uma sociedade sem nenhum tipo de discriminação/violência contra as mulheres e meninas, apostando em projetos e atividades transformadoras e com impacto visível junto da população guineense. A sua missão consiste na luta contra todas as formas de violência e discriminação cometidas contra mulheres e crianças, através da sensibilização, informação e educação das mulheres e meninas sobre os mecanismos de proteção e legislação existentes, promovendo um ambiente propício para a realização dos objetivos da educação em matéria da saúde reprodutiva e sexual e de combate às práticas nefastas contra as mulheres e meninas.

Para o sucesso desta iniciativa, o Plano de Trabalho Anual (PTA) assinado em 2020 entre a Fundação Ana Pereira (FAP) e o Fundo das Nações Unidas para a População (UNFPA), tornou-se uma das ferramentas mais importantes para a planificação e acompanhamento de atividades no terreno, a fim de garantir que nenhuma tarefa seja deixada para trás, desde simples atas de reuniões até tarefas mais complexas, como a elaboração do Manual Técnico de Capacitação em Violência Baseada no Género (VBG) entre outras tarefas administrativas e técnicas nas áreas de património, logística e *procurement*, sem falar dos aspetos ligados às finanças e contabilidade e ao seguimento das atividades.

Porém, para a concretização destes determinantes do sucesso do PTA, o/a Coordenador/a surge no meio destes elementos como catalisadora do dinamismo, por ser o/a profissional que deve ser mais dinâmico/a e orientador/a do trabalho coletivo, cujo papel é de fazer a conexão entre todos os responsáveis envolvidos na implementação do Plano e assegurar o processo de racionalização, organização e coordenação de atividades em curso de execução em conformidade com as exigências requeridas e com foco no objetivo bem definido na visão da instituição.



## 2. Funções/Tarefas da Coordenação

Sob a Coordenação direta da Presidente da FAP, o/a Coordenador/a é incumbido/a a desempenhar com zelo e determinação as seguintes funções/tarefas:

- a) Coordenar todas as atividades previstas no plano/cronograma de trabalho trimestralmente, envolvendo todos os responsáveis no acompanhamento regular da execução do cronograma de atividades mensalmente;
- b) Garantir a disponibilidade e alocação atempada de recursos humanos, materiais e financeiros destinados à implementação de atividades planificadas;
- c) Assegurar que os recursos foram devidamente aplicados em conformidade com os procedimentos internos e externos da FAP, nomeadamente, os procedimentos administrativo financeiro, logístico e *procurement* dos PTA da Plataforma Bioksan, sobretudo do UNFPA;
- d) Coordenar todos os processos de elaboração dos termos de referência e de seleção de prestadores de serviços para execução de certas atividades do PTA;
- e) Desenvolver todas as ações relevantes e necessárias para garantir a viabilidade das atividades programadas;
- f) Apresentar periodicamente os relatórios detalhados de atividades realçando os progressos, os estrangulamentos e medidas corretivas aplicadas para melhorar o desempenho;
- g) Garantir o uso de técnicas de verificação apropriadas para gerir mudanças necessárias em conformidade com as recomendações resultantes das atividades de monitoramento (medir o desempenho do PTA usando sistemas, ferramentas e técnicas adequadas);
- h) Criar e manter a documentação abrangente do PTA para efeitos de contabilidade, auditoria, consulta e outros fins (verificação de notas fiscais e



- faturas de pagamentos; identificação de irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres técnicos para apreciação da PCA da FAP);
- i) Programar, organizar e/ou realizar eventos, formações e reuniões de trabalho e secretariado dos referidos eventos;
  - j) Controlo do material de expediente (levantamento das necessidades e requisição de materiais, compras e incluindo pesquisa de preços);
  - k) Programar e organizar deslocações de trabalho e viagens, internas e externas;
  - l) Prestar apoio administrativo e técnico na área de contabilidade e finanças, incluindo preparação de documentos contabilísticos;
  - m) Realizar periodicamente missões de seguimento e avaliação e elaboração de respetivos relatórios;
  - n) Compromisso com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

### 3. Requisitos

- a) Literacia informática, com proficiência em *Microsoft Office*;
- b) Experiência profissional em gestão de projetos, incluindo gestão de equipas, planeamento, execução e controle de resultados;
- c) Capacidade de elaboração e análise crítica de documentos (relatórios periódicos, termos de referência, etc.);
- d) Demonstrar capacidade de fazer a gestão das atividades do PTA, engajando todos os envolvidos (internos e externos) por forma a executar o Plano com qualidade e no tempo adequado;



- e) Capacidade de entrega das atividades relativas à sua função – dentro do prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- f) Capacidade de reconhecer as prioridades do PTA e saber planejar atividades para atendê-las dentro dos prazos;
- g) Sólidas habilidades organizacionais e de gestão de tempo;
- h) Excelente capacidade de comunicação, escrita e falada, em Português;
- i) Licenciatura em Gestão, Economia, Contabilidade ou áreas afins;
- j) Capacidade de trabalhar e comunicar eficazmente em ambientes multidisciplinares e multiculturais;
- k) Conhecimentos específicos relacionados com as funções descritas para o desempenho do cargo.

#### **4. Habilidades e aptidões**

- a) Capacidade analítica e de escrita;
- b) Orientação para resultados;
- c) Excelente capacidade de comunicação interpessoal;
- d) Aptidão para deslocações de trabalho e viagens, internas e externas;
- e) Habilidade de planeamento e senso de prioridade;
- f) Autonomia, proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor técnico;
- g) Habilidade de trabalho em equipa.



## 5. Como Candidatar-Se:

Envie a sua candidatura para: [info@fundacaoanapereira.org](mailto:info@fundacaoanapereira.org) até ao dia 09 de Setembro de 2022.

### Documentos Necessários:

Por favor, forneça a documentação requerida listada abaixo para a sua candidatura:

- a) Currículo Vitae;
- b) Carta de Motivação;
- c) Cópia de Diploma do grau mais elevado de formação;
- d) Cópia de BI/Passaporte.



+245966868081 / +245956276262



[info@fundacaoanapereira.org](mailto:info@fundacaoanapereira.org)



[www.fundacaoanapereira.org](http://www.fundacaoanapereira.org)



Bairro da Ajuda Fase 2 - C.P. 268 BISSAU  
Guiné-Bissau