PROJECTO DE MONITORIA DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O BEM ESTAR DA MULHER E CRIANÇA

CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE PROJECTO

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. Âmbito da Função

A Fundação para o Desenvolvimento da Comunidade (FDC) é uma instituição privada sem fins lucrativos, que visa estabelecer parcerias para o fortalecimento das capacidades das comunidades desfavorecidas, com o objectivo de reduzir a pobreza e promover a justiça social em Moçambique.

Uma das principais áreas de intervenção da FDC é o Fortalecimento da Sociedade Civilatravés do desenvolvimento de capacidades das organizações locais, assim como no reforço da sua capacidade para influenciar processos e políticas conducentes ao desenvolvimento comunitário.

No âmbito do Projecto de "Monitoria da Alocação de Recursos Públicos para o Bem Estar da Mulher e Criança", que será implementado em parceria com o Mecanismo de Apoio a Sociedade Civil (MASC), no período 2011-2014, a FDC deu início à implementação do referido projecto através da identificação das suas necessidades internas, do ponto de vista do reforço da capacidade humana.

Neste contexto, a FDC pretende contratar, por um período de (três) anos, a contar de 1 de Novembro de 2011, um Assistente de Projecto, que terá como principal função prestar assistência à implementação das actividades do Projecto acordadas entre a FDC e o MASC.

2. Objectivos da Função

O Assistente de Projecto contratado terá como principal responsabilidade, em coordenação directa com o Oficial do Projecto, garantir a implementação das actividades planificadas. Para além desta responsabilidade, o Assistente do Projecto deverá participar, quando solicitado, em outras actividades da Área de Fortalecimento da Sociedade Civil da FDC.

3. Resultados Esperados

Espera-se que o Assistente de Projecto assista, com qualidade, a implementação das actividades do Projecto no terreno, sendo o elo de ligação entre os parceiros locais de implementação e a FDC. Espera-se igualmente que o Assistente de Projecto participe na

monitoria das actividades implementadas em coordenação com o Oficial e com a Área de Monitoria da Direcção de Programas da FDC, garantindo que os resultados previstos pelo projecto sejam alcançados e reportados dentro dos prazos acordados entre a FDC e o MASC.

4. Principais Tarefas da Função

Ao Assistente de Projecto será submetido um plano de actividades que deverá ser seguido e cumprido em função dos resultados esperados. Nestes termos, é esperado que o Assistente de Projecto desempenhe as seguintes tarefas:

- Participar na planificação das actividades do projecto;
- Participar no estudo de base do projecto;
- Participar na identificação dos parceiros locais e beneficiários do projecto, nas áreas de intervenção do projecto;
- Garantir, em coordenação com o DDI, a implantação dos Foruns Provinciais do Forum das Mulheres Rurais (FOMMUR), incluindo outras actividades previstas na área do Género;
- Garantir o contacto e troca de informação permanente entre a gestão do projecto e os parceiros locais beneficiários do projecto;
- Garantir o envolvimento dos principais *stakeholders* do projecto (Forum de Monitoria do orçamento (FMO), Forum da Sociedade Civil para os Direitos da Criança (ROSC) e FOMMUR nas actividades do projecto;
- Participar na monitoria e preparar relatórios de progresso das actividades;
- Garantir a produção e divulgação de materiais relacionados com o projecto;
- Apoiar na documentação de boas práticas e lições aprendidas do Projecto;
- Participar em acções de formação promovidas pelo projecto.

5. Perfil do Assistente de Projecto

Para o desempenho das tarefas acima referidas, o Assistente de Projecto deverá reunir os seguintes requisitos:

- Formação superior numa área relevante das Ciências Sociais, com destaque para Administração Pública, Ciências Políticas ou Antropologia;
- Experiência profissional mínima de 2 anos em funções similares;
- Profundo conhecimento sobre Sociedade Civil em Moçambique;
- Conhecimento dos mecanismos de participação ao nível comunitário;
- Conhecimento do processo de planificação e orçamentação local é uma vantagem;
- Experiência na mobilização social, incluindo grupos de mulheres ao nível local;
- Experiência na monitoria de projectos sociais;
- Elevada capacidade de planificação e cumprimento de prazos;
- Capacidade de trabalhar em equipe e sob grande pressão;
- Disponibilidade para viajar de forma frequente para dentro do país.

6. Produtos Esperados

Os principais produtos esperados são os seguintes:

- Implantados em 4 províncias, os Foruns Provinciais do FOMMUR;
- Garantido o envolvimento de 300 OSC ao nível local e 5 Conselhos Consultivos Distritais;
- Garantida a realização de todas as actividades de campo do projecto;
- Elaborados relatórios trimestrais de actividades do projecto.

7. Beneficiários

Os beneficiários directos das acções que serão levadas pelo Oficial de Projecto são:

- OSC ao nível local;
- Grupos de mulheres rurais ao nível de 4 províncias;
- Conselhos Consultivos Distritais.
- Outros mecanismos de participação e consulta comunitária.