



## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA O DESENVOLVIMENTO GLOBAL

### TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO: **DESK OFFICER**

LOCALIZAÇÃO: **SEDE (LISBOA, PORTUGAL)**

DURAÇÃO: **12 MESES (RENOVÁVEIS)**

---

### CONTEXTO

A **Fundação Fé e Cooperação (FEC)**, instituição com estatuto de utilidade pública, é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD), reconhecida pelo Ministério Português dos Negócios Estrangeiros. A FEC foi criada pela Igreja Católica em 1990. A sua missão consiste em **promover o desenvolvimento humano integral, com a visão de construir uma sociedade onde cada pessoa possa viver com dignidade e justiça.**

No seu Plano Estratégico, a FEC defende uma abordagem holística e integrada das suas ações, visando o desenvolvimento sustentável. A sua concretização passa por três eixos estratégicos de transformação social:

No **Eixo Educação, Conhecimento e Competências**, apostamos na formação e qualificação dos profissionais de áreas sociais. No eixo **Boa Governação e Advocacia**, apostamos na capacitação em gestão e assessoria técnica às organizações da sociedade civil e estruturas estatais. No eixo **Cidadania Global e Direitos Humanos**, propomos ações de compromisso com a transformação social e com os Direitos Humanos. No nosso trabalho, apostamos ainda na advocacia e influência política junto dos decisores políticos, no trabalho em rede com atores locais e internacionais e na recolha de dados que fundamentem as recomendações e propostas que apresenta juntos de decisores. A FEC é membro da rede internacional CIDSE e da Plataforma Portuguesa das ONGD

([https://www.fecong.org/pdf/planoEstrategicoFEC\\_2017\\_2021\\_PT.pdf](https://www.fecong.org/pdf/planoEstrategicoFEC_2017_2021_PT.pdf)).

Com uma equipa de mais de 50 colaboradores, a FEC intervém em **Angola, Guiné-Bissau, Moçambique e Portugal**, apoiando ainda iniciativas em outros países lusófonos. Através de implementação de projetos com um portfólio anual de cerca de 2,5M Euros, a FEC conta com financiamento da Cooperação Portuguesa, União Europeia, Misereor, Kindermissionswerk e de outros organismos nacionais e internacionais.

---

### OBJECTIVO GERAL DA FUNÇÃO

O Desk Officer é responsável pelo acompanhamento e monitorização dos projetos na dimensão técnica e financeira, otimizando a sua eficiência, eficácia e qualidade. É responsável pelo desenho de novos projetos, de acordo com as opções estratégicas da organização.

---

### POSIÇÃO NA ORGANIZAÇÃO

Reporta ao Coordenador do Departamento de Programas para o Desenvolvimento Global.

## TAREFAS & RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

### A) Gestão, monitorização e avaliação de projetos

- Acompanha e monitoriza a implementação dos projetos através de instrumentos de gestão, analisando pareceres, indicadores e tendências;
- Promove reuniões periódicas de equipa de gestão de projetos, de forma a garantir a planificação acordada e implementação de qualidade;
- Acompanha e monitoriza a execução orçamental dos projetos;
- Apoia a elaboração, reformulação e implementação de instrumentos de medição dos indicadores da eficácia, eficiência e impacto da intervenção;
- Assegura que a FEC e parceiros cumprem com as obrigações inerentes aos contratos de subvenção das entidades financiadoras;
- Analisa e dá retorno a todos os documentos relacionados com os projetos, nomeadamente notas conceptuais, propostas e relatórios narrativos, de forma a garantir que são realizados de acordo com os requisitos dos doadores;
- Participa e agenda proactivamente reuniões com financiadores e parceiros para balanço dos projetos, análise de riscos e oportunidades;
- Sinaliza atempadamente pontos de estrangulamento nas áreas financeiras e de execução operacional das atividades junto da equipa de projetos e parceiros;
- Comunica de forma integrada e global as intervenções realizadas pela FEC, potenciando o portefólio de projetos;
- Assegura que os resultados relevantes, as melhores práticas e as lições aprendidas, através da avaliação contínua do projeto, são difundidos entre o pessoal do projeto, parceiros, beneficiários e doadores;
- Participa ativamente nas missões de monitorização e avaliação realizadas e na redação dos respetivos relatórios.

### B) Mobilização de financiamentos

- Busca proativamente novas oportunidades de financiamento de projetos e submissão de novas propostas de projetos, aplicando conhecimentos atuais e boas práticas;
- Formula propostas de intervenção e a preparação de dossiês de candidatura de acordo com as especificidades de cada financiador.

### C) Gestão de parcerias e comunicação

- Participa em grupos de trabalho e reuniões de projeto em Portugal e na Europa (com doadores, organizações da sociedade civil, instituições académicas, organizações governamentais, empresas);
- Provê orientação e apoio às entidades parceiras, à distância - por telefone, e-mail, videochamada ou outros canais - ou diretamente, através de visitas ao terreno;
- Assegura a comunicação regular sobre o progresso dos projetos junto de equipa FEC, parceiros e financiadores;
- Assegura a implementação dos termos de divulgação e comunicação do apoio de financiadores e parceiros associados à intervenção, respeitando os requisitos de visibilidade dos financiadores.



---

## ESPECIFICAÇÃO PESSOAL

### Competências e aptidões

- Consciência intercultural;
- Criatividade e habilidade para trabalhar com recursos limitados;
- Trabalhar e planificar estrategicamente;
- Trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com colegas nacionais e expatriados;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, autonomamente e com supervisão reduzida;
- Orientado(a) para a obtenção quotidiana de resultados;
- Flexível no desempenho das suas funções;
- Capacidade de adaptação a meios inóspitos.

### Conhecimento

- Licenciatura em Gestão, Economia, Ciências Sociais e Humanas ou com experiência comprovada em funções similares;
- Microsoft Office;
- Conhecimento das políticas e procedimentos dos doadores;
- Conhecimento nas áreas da metodologia de ciclo de gestão de projeto (preferencial);
- Fluência em Português e Inglês.

### Experiência

- Experiência de trabalho em Países em Desenvolvimento, preferencialmente em Países Africanos Lusófonos (preferencial 3 anos);
- Experiência de trabalho em funções equivalentes, preferencialmente em elaboração e gestão de projetos e no controlo financeiro dos mesmos (preferencial 5 anos);
- Experiência em planeamento e gestão de projetos com políticas e procedimentos de doadores diversificados (preferencialmente da União Europeia).

### Compromisso

- Compromisso com a luta contra a pobreza;
- Compromisso identitário com a missão e a filosofia de trabalho da FEC;
- Respeito pelo direito e valores internacionais que estão subjacentes à Declaração Universal dos Direitos Humanos e outros congéneres;
- Compromisso com a capacitação das instituições locais, baseada no respeito mútuo e no princípio de parceria;
- Disponibilidade para viajar nos países de intervenção FEC, de acordo com as necessidades.

---

## TERMOS & CONDIÇÕES

### Local de trabalho

Escritório em Lisboa com deslocações em Portugal e nos países de implementação dos projetos.

### Carga horária e horário

Tempo completo (40 horas semanais, flexíveis em função das necessidades).



### **Duração**

Contrato de Trabalho inicial de 12 meses, renovável em função do financiamento e da avaliação de desempenho.

---

### **FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA**

#### **Documentação a enviar**

Curriculum Vitae;  
Breve carta de apresentação;  
Contacto de 2 referências profissionais.

#### **Período de candidaturas**

09 a 23 de abril de 2025 (18:00 GMT Lisboa)

#### **Contacto para envio**

[recrutamento@fecong.d.org](mailto:recrutamento@fecong.d.org)

Assunto: DESK\_OFFICER\_FEC

---

**Modelo de Conciliação Vida Pessoal Vida Profissional:** a FEC é uma organização certificada no “Modelo efr – empresa familiarmente responsável” e está fortemente empenhada em criar um ambiente de trabalho que potencie o desenvolvimento pessoal e profissional de cada pessoa que conosco trabalha. Para tal, dispomos de um Catálogo de Medidas efr, composto por 36 medidas de conciliação da vida pessoal com a vida profissional, acessível a todos os nossos colaboradores.

*Estes termos de referência (TDR) têm valor indicativo. Os TDR procuram apenas delinear as condições e responsabilidades chave da função, que, como os projetos, estão sujeitas a evolução. A avaliação anual passará em revista os TdR e poderá igualmente resultar na sua modificação.*