



Descrição da Vaga: Oficial de Projecto - Monitoramento, Avaliação e Aprendizagem

Subordinação/Reporta: Gestor do Projecto
Localização: Luanda, Angola
Tipo de contrato: Contrato por tempo limitado

A Democracy Works Foundation (DWF) é uma organização sem fins lucrativos da África Austral que trabalha em prol do desenvolvimento da democracia na região. Com sede na África do Sul, a DWF desenvolve a sua acção através de seus escritórios nos referidos países para fornecer ferramentas que possam promover democracias resilientes. Enquanto instituição independente, construímos e promovemos democracias de consenso, inclusivas, equitativas e sustentáveis. Fazemos isso fornecendo ferramentas, plataformas e conteúdo que fortaleçam os democratas, a cultura democrática bem como as instituições democráticas. A DWF trabalha tanto do lado da procura como da oferta da democracia.

A participação da sociedade civil no fortalecimento da democracia do País é bastante evidente e marcada por poucos, mas relevantes casos de sucesso, embora com alguns retrocessos. A Democracy Works Foundation está a implementar um projeto do Departamento de Estado dos EUA em Angola, o Projecto de Capacitação de OSCs para as Eleições Locais (CAB4CLE).

O Projecto visa atender aos seguintes objectivos:

- 1. Promover a capacidade e o conhecimento da sociedade civil para realizar advocacia baseada em evidências, visando uma governação local democrática e para participar significativamente nos processos eleitorais locais.*
- 2. Fortalecer a capacidade e o conhecimento dos cidadãos para que possam participar significativamente nos processos eleitorais de governação local.*
- 3. Promover um maior envolvimento dos actores eleitorais a nível nacional, tais como a CNE, partidos políticos e instituições governamentais para facilitar a reflexão e a aprendizagem conjunta, bem como abordar questões que contribuam para a credibilização de processos eleitorais.*

Tendo como ponto de partida as eleições autárquicas de 2022, o projecto foi concebido como um processo interactivo envolvendo aprendizado, desenvolvimento de padrões, desenvolvimento de capacidades, construção de cultura democráticas e participação cívica.

Resumo da posição

O Oficial de M&A deverá prestar serviços robustos de monitoramento, avaliação e aprendizado para todos os aspectos do projecto, incluindo a análise do conjunto de dados, relatórios e entrada no sistema de informações de gestão necessário e aprovado, realizar pesquisas e outros métodos de recolha de informações e contribuir para os relatórios periódicos. O Oficial de M&A trabalhará em estreita colaboração com o Gestor do Projecto e o Director da DWF em Angola.

Este é um contrato de prazo fixo cuja validade expira no final do projecto e é baseado em acordos com os doadores e na disponibilidade de fundos.

Áreas de Responsabilidades (Inclui, contudo não limita)	
Planeamento de Monitoria & Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no desenvolvimento de um Plano de M&A anual de todas as actividades de M&A, fornecendo insumos e informações de acordo com os requisitos de monitoramento e avaliação dos doadores. • Gerir as actividades planeadas para garantir a entrega nos prazos e de acordo com os padrões. • Participar na coordenação para que o plano de M&A esteja alinhado com os requisitos e o cronograma de relatórios dos doadores, alinhar o plano com o prazo de relatórios dos doadores. • Apoiar a gestão para implementar indicadores e actividades de M&A em todos os projectos, em apoio aos membros relevantes da equipe, compartilhando experiência e conhecimentos, desenvolvendo ferramentas personalizadas de acordo com a estrutura da M&A e fornecendo suporte ad hoc que permita o bom andamento das actividades de M&A em todo o programa. • Manter um painel de M&A organizacional que reflita os resultados gerais, bem como o seu impacto, reunindo todos os resultados. Garantir que os resultados sejam comunicados de acordo com os padrões e prazos acordados.

<p>Monitoramento e avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o plano de monitoramento do projecto de acordo com os requisitos dos doadores e em consulta com a equipa do programa e parceiros. • Coordenar com os as equipas relevantes a recolha de dados em relação aos indicadores acordados. • Analisar e avaliar os resultados e dados de M&A seguindo a abordagem e a estrutura de M&A, desenvolver insights e recomendações e apresentar dentro dos formatos e prazos acordados. • Esforçar-se activamente para agilizar os processos e aumentar a recolha eficiente das informações necessárias, mantendo-se dentro das diretrizes e dos requisitos dos doadores. • Conceber, coordenar e conduzir as avaliações do projecto (intermediário e final). • Apoiar os parceiros na elaboração e divulgação de estudos, fornecendo contribuições relevantes.
<p>Capacitação de M&A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e desenvolver ferramentas e sistemas que apoiem a capacitação e implementação de M&A, identificando necessidades e indicadores e desenvolvendo treinamento apropriado e transferência de habilidades. • Identificar erros comuns, desenvolver programas de treinamento quando necessário e cuidar das habilidades e necessidades de implementação contínuas. •
<p>Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir análises qualitativas e quantitativas dos dados e dos resultados de M&A seguindo a metodologia e as boas práticas, desenvolvendo descobertas e insights e elaborando relatórios dentro dos prazos acordados. • Desenvolver relatórios de M&A congregando os resultados, e completando os requisitos dos relatórios. • Desenvolver relatórios <i>ad-hoc</i> sempre que para o efeito solicitado.
<p>Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todos os processos relacionados a RH como gestão de desempenho. • Garantir a adesão à todas as políticas e procedimentos de Finanças, RH e Compras. • Desempenhar tarefas <i>ad-hoc</i> dentro do escopo do trabalho conforme e quando atribuídas. •

Qualificações de trabalho

- Licenciatura de uma universidade reconhecida, em estatística, ciências sociais ou ciências relacionadas.
- Competente em MS Office Suite, e em particular Excel e Word.
- Competente em ferramentas de dados de M&A e software como SPSS
- Conhecimento e compreensão do monitoramento e avaliação de projectos.
- Compreensão das tendências actuais de M&A e especialmente dos sistemas de M&A em organizações de desenvolvimento.
- Deve ser bilíngue, com excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita em inglês.
-

Experiência

- Experiência mínima de 3 anos em monitoramento e avaliação com pelo menos 2 anos no sector de ONGs. A experiência previa com o doador será uma vantagem,
- Experiência de recolha de dados de campo na África Austral
- Experiência na preparação de relatórios
- Experiência de realização de pesquisas
- Experiência de organização de sessões formativas
- Experiência comprovada de trabalho com organizações de base e em comunidades locais.

Outros requisitos/habilidades

- O candidato deve ser cidadão nacional ou estrangeiro residente, com autorização para trabalhar em Angola.
- Altos níveis de criatividade e solução inovadora de problemas.
- Sensibilidade para trabalhar com pessoas de identidades culturais, gênero, sexualidade, étnia diversificadas.
- Capacidade de envolver outras pessoas, aproveitar e desenvolver as suas ideias.
- Fortes habilidades interpessoais, aliadas à capacidade de influenciar, aconselhar e treinar.
- Pessoa automotivada, capaz de trabalhar com pouca supervisão.
- Demonstrar compromisso com o trabalho em equipa, com alto grau de integridade, confiabilidade e confidencialidade.
- Fortes habilidades analíticas e conceptuais.
- Uma compreensão e afinidade com a visão, missão e valores da DWF, e um forte compromisso e compreensão do desenvolvimento da democracia.
- O candidato deve possuir uma carta de condução válida para a África Austral.
- A língua de trabalho da Democracy Works Foundation é o inglês.