



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar  
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde  
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

[www.governo .cv](http://www.governo.cv)

### **TERMOS DE REFERÊNCIA**

#### **Recrutamento de um(a) assistente para a comunicação na UGPE**

##### **1. INTRODUÇÃO**

A Unidade de Gestão de Projectos Especiais (UGPE) é o serviço especializado que se ocupa da gestão fiduciária de projetos com financiamento externo, designadamente a gestão financeira e a gestão de aprovisionamento de projetos estratégicos ou de significativo impacto na prossecução das atribuições prosseguidas pelo Ministério das Finanças.

A suprarreferida Unidade de Gestão tem como objetivo fundamental assegurar a gestão e execução de todas as atividades necessárias à concretização dos projetos sob a sua responsabilidade, colaborando com os serviços centrais das Direções Gerais na execução de outras atividades inerentes ao seu âmbito e atuação, sempre que necessário se mostrar.

À UGPE incumbe, ainda, dentre outras atribuições, assegurar a boa gestão corrente e a programação dos projetos identificados e sob a sua responsabilidade, definidos por despacho do Ministro das Finanças, relacionar-se com os financiadores externos de acordo com as normas aplicáveis, assessorar as estruturas centrais em todas as matérias ligadas aos projetos identificados, estabelecer normas de organização e funcionamento interno, propor as medidas que contribuam para uma gestão eficaz e correta das diferentes componentes dos projetos, assegurar o diálogo com os financiadores dos projetos, fazendo as necessárias articulações com o membro do Governo, assegurar a coordenação e a gestão global das diferentes componentes dos projetos afetos à sua gestão.

Como parte, também, das suas atribuições, compete à UGPE divulgar junto aos demais stakeholders informações relativas ao financiamento, execução, monitoramento e



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar  
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde  
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

[www.governo.cv](http://www.governo.cv)

avaliação dos projetos implementados sob sua coordenação, assim como seus demais produtos e serviços.

### **2. OBJETIVO DO CARGO DO(A) ASSISTENTE PARA A COMUNICAÇÃO DA UGPE**

O objetivo destes Termos de Referência é definir as proficiências e o quadro de atribuições de uma(a) assistente para a comunicação que visa reforçar as competências da UGPE na execução da gestão fiduciária dos projetos da Unidade.

O principal objetivo do cargo, é desenvolver e implementar uma estratégia de comunicação para a UGPE e fazer a gestão eficaz da implementação da estratégia de comunicação.

O(A) assistente será diretamente responsável por todas as atividades de comunicação com vista a promover a visibilidade das intervenções da UGPE.

### **3. RESPONSABILIDADES GERAIS E TAREFAS ESPECIFICAS DO(A) ASSISTENTE PARA A COMUNICAÇÃO:**

O(A) assistente para a comunicação terá (lista não exaustiva), sob supervisão do Coordenador UGPE e em articulação com os gestores de projetos, a equipa de aquisições e financeira da Unidade, que desempenhar as seguintes tarefas:

- Desenvolver estratégias de comunicação, bem como a operacionalização das ferramentas de comunicação adequadas;
- Coordenar a conceção e atualização do website da UGPE, incluindo documentos-chave da Unidade e dos projetos;
- Gerir quaisquer contas nas redes sociais que a UGPE possa estabelecer;
- Assegurar a divulgação atempada e precisa da informação aos meios de comunicação social e a todas as partes interessadas relevantes;



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar  
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde  
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

[www.governo .cv](http://www.governo.cv)

- Identificar e articular com empresas de produção e divulgação dos materiais de comunicação;
- Acompanhar o processo de produção gráfica das peças publicitárias, tais como folhetos, vídeos, preparação das fotos e outros detalhes gráficos da UGPE e dos beneficiários;
- Identificar possíveis públicos-alvo para as diferentes mensagens de comunicação e desenvolver estratégias aplicáveis para divulgar as mensagens e alcançar o objetivo pretendido;
- Auxiliar na redação de peças de publicidades institucional, elaborando manuais, folhetos, quadros de avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações e outros materiais relacionados com a comunicação;
- Auxiliar no processo de contratação de profissionais para a realização de campanhas de comunicação quer para a UGPE quer para os diferentes beneficiários dos projetos;
- Contactar os meios de comunicação social para promover as atividades do UGPE;
- Participar noutras atividades que possam ser atribuídas pelo Coordenador da UGPE;

#### **4. PERFIL DO(A) ASSISTENTE:**

##### **Habilitações e competências**

- Ter um diploma universitário em ciências de comunicação relações públicas ou áreas afins.

##### **Experiência profissional:**

- Pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional;



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar  
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde  
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

[www.governo.cv](http://www.governo.cv)

- Pelo menos cinco (5) anos de experiência relevante no desenvolvimento, conceção, produção e publicação/divulgação de produtos de comunicação utilizando vários meios de comunicação, e na organização, e produção de grandes eventos de natureza nacional ou internacional;
- Pelo menos três (3) anos de experiência no planeamento, gestão e manutenção de um website de projetos e plataformas de comunicação digital atualizados, incluindo as redes sociais;
- Experiência relevante no trabalho para instituições governamentais e/ou organizações internacionais especialmente em planeamento estratégico de comunicações;
- Habilidades de comunicação altamente desenvolvidas, incluindo a capacidade de redigir e editar textos e de articular ideias de uma forma clara e concisa;
- Sólidos conhecimentos de ferramentas informáticas (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet, etc.);
- A formação em informática/software na área de comunicação é uma mais-valia;
- Fluência na língua portuguesa e domínio da língua inglesa, falada e escrita;

### **Qualidades pretendidas:**

- Capacidade de trabalhar em ambientes adversos e exigentes;
- Sentido de organização, de responsabilidade, de análise e de observação;
- Honestidade, integridade e discrição;
- Disponibilidade em trabalhar fora do horário de trabalho;
- Capacidade de trabalhar em equipa;



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar  
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde  
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

[www.governo .cv](http://www.governo.cv)

- Disponibilidade Imediata;

### **5. DURAÇÃO**

A duração contrato será de um ano, renovável por igual período, mediante avaliação de desempenho satisfatório e sujeito à disponibilidade orçamental.

### **6. LOCAL DE TRABALHO**

O local de trabalho será nas instalações da Unidade de Gestão de Projetos Especiais sita na Avenida China, Edifício Tribunal Constitucional 2º e 3º andar, Chão d'Areia, Cidade da Praia. Atendendo à especificidade da função, sempre que necessário o especialista prestará serviço nos locais onde decorrem as atividades de execução dos projetos.