

Convite à manifestação de interesse

Referência: **Serviços Administrativos e Logísticos para PASCAL/10/2021**

O projeto *Apoio à Sociedade Civil na Governação Local em Angola* (PASCAL) visa a contratação de uma assistência técnica em Luanda, Angola, para o apoio administrativo e logístico na fase inicial do projeto.

PASCAL é um projeto de cooperação delegada financiado pela Comissão Europeia e implementado por um consórcio de agências europeias: a Fundación Internacional e para Iberoamérica de Administración e Políticas Públicas (FIIAPP - Espanha) e a Central Project Management Agency (CPMA - Lituânia).

As pessoas interessadas devem enviar seus CV na [plataforma da FIIAPP](#) antes de 10 de outubro, para a atenção de Alessia Bianco, alessia.bianco@fiiapp.es.

Fim do prazo | 10 de outubro de 2021, 23:59 horas de Angola.

Lugar | Luanda, Angola.

Setores | Administração, Logística.

Tipo de oportunidade | Assistência técnica.

Duração | 5 meses, entre outubro e fevereiro.

Dedicação | 25 horas por semana.

Perfil de candidatos/as | Angolanos/as ou com residência em Angola.

Língua | Português e inglês.

SOBRE A AÇÃO

O objetivo geral da ação *Apoio à Sociedade Civil na Governação Local em Angola*, com um orçamento de 5.800.000€ para o período de 2021 até 2025 é contribuir para o crescimento económico e o desenvolvimento social por meio de uma participação inclusiva, heterogénea e efetiva da sociedade civil no processo de governação. Os componentes (objetivos específicos) da ação são os seguintes:

Componente 1: Melhorar o quadro legislativo, regulamentar e institucional em matéria de governação participativa.

Componente 2: Reforçar e aumentar a participação da sociedade civil, em particular dos grupos sub-representados na tomada de decisões como as mulheres e a juventude, em plataformas de governação participativa em 25 municípios.

Componente 3: Aumentar o nível de informação e de sensibilização dos cidadãos, em especial das mulheres e da juventude, sobre os seus direitos, o trabalho das instituições públicas, a descentralização e a governação participativa.

SOBRE A ORGANIZAÇÃO

A Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) é uma instituição pública e um ator da cooperação espanhola e europeia cujo trabalho se baseia no intercâmbio de conhecimentos e aprendizagens entre administrações públicas de diferentes países. Mais informações [aqui](#).

SERVIÇOS INCLUÍDOS NA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- Apoio na pesquisa, seleção e contratação de diferentes tipos de serviços (ex: mapeamento de possíveis fornecedores, elaboração de TdRs, recebimento de ofertas, busca de escritório do projeto).
- Realização dos procedimentos financeiros relacionados com as ações iniciais de arranque do projeto (ex: seleção de banco, procedimentos de abertura de conta, isenção de IVA).
- Realização de tarefas logísticas em campo, como reserva de espaços, serviços, transporte e gestão de pessoas durante a fase inicial do projeto.
- Participação em reuniões realizadas durante a fase inicial do projeto e elaboração de atas em português e inglês, nas quais sejam registradas as informações transmitidas e os aspectos pactuados.
- Tarefas de tradução do inglês para o português e vice-versa da comunicação verbal e escrita para garantir o bom andamento do projeto entre os parceiros.
- Gerenciamento, classificação e apresentação de documentos administrativos e financeiros para garantir a justificativa econômica das despesas, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Coordenação com o gerente econômico de Madrid para a correta emissão de notas fiscais por fornecedores, bem como demais comprovantes de despesas, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Registro, controle e justificação dos pagamentos efetuados em dinheiro, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Possíveis viagens para as 5 províncias angolanas onde o projeto vai decorrer (Benguela, Humbo, Huíla, Luanda, Malanje).
- Coordenação com equipes em Luanda, Madrid e Vilnius.

REQUISITOS

- Grau Académico.
- Experiência profissional de, pelo menos, 3 anos em gestão administrativa e logística de projetos de cooperação (podem ser solicitados contratos de trabalho ou certificados de serviço).
- Nível de inglês B2.

COMO APLICAR

- Antes do dia 10 de outubro, as pessoas interessadas devem enviar o CV em formato pdf na [plataforma da FIIAPP](#) para a entrega de dados pessoais em conformidade com as políticas de proteção de dados, para a atenção de Alessia Bianco, gerente do projeto PASCAL.

- Qualquer dúvida pode ser dirigida a Alessia Bianco por e-mail alessia.bianco@fiiapp.es.

DIVERSIDADE E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES: Esta convocação terá em consideração o princípio da igualdade de tratamento entre mulheres e homens no acesso ao emprego, de acordo com o artigo 14^o da Constituição Espanhola, Lei Orgânica espanhola 3/2007, de 22 de março, e com o Acordo do Conselho de Ministros de 20 de novembro de 2015, que aprova o II Plano para a Igualdade entre mulheres e homens na Administração-Geral do Estado e nos seus Organismos Públicos.