

Termos de Referência
Assistente Administrativo/a e Financeiro/a da UIC
Projeto FRESAN

Localização

Namibe

Referência da posição

FRESAN_AAF-Namibe

Duração da Missão

10 meses

Descrição do Projeto

O Projeto de Fortalecimento da Resiliência e da Segurança Alimentar e Nutricional em Angola (FRESAN) tem por objetivo contribuir para a redução da fome, pobreza e vulnerabilidade à insegurança alimentar e nutricional, através do fortalecimento sustentável da agricultura familiar, nas províncias do sul de Angola mais afetadas pelas alterações climáticas, a saber, Cunene, Huila e Namibe.

A Ação tem 4 componentes distintas, mas complementares, com diversos objetivos específicos: I. Resiliência e a produção agrícola familiar sustentável; II. Melhoria da nutrição através de transferências sociais e educação; III. Reforço institucional e gestão da performance multisectorial; IV. Identificação, análise e divulgação de ações promotoras da nutrição com uma adequada relação custo-benefício.

A implementação das componentes I, II e IV será totalmente descentralizada a nível provincial, tendo em conta a necessidade de assegurar a proximidade entre as comunidades e as organizações locais que vão participar nas atividades. A componente III será desenvolvida paralelamente a nível nacional, com atividades de capacitação e montagem de sistemas de informação a nível provincial a partir das quais seja possível construir e testar modelos replicáveis a nível nacional.

As componentes a implementar pelo Camões, I.P. são a I, II e III. Parte das componentes I e III serão igualmente implementadas em gestão direta pela Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO) e pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

O conjunto de atividades sob administração do Camões, I.P. será implementado através de instituições especializadas nos respetivos domínios (agricultura sustentável, agroecologia, extensão rural, associativismo, apoio institucional, meteorologia, nutrição e saúde, proteção civil) que contribuirão para reforçar de forma sustentada as capacidades das entidades competentes angolanas, centrais e locais, assim como para fornecer orientação técnica e metodológica às organizações da sociedade civil que irão operar diretamente no terreno junto dos grupos-alvo e beneficiários finais da iniciativa.

A componente de subvenções destinada às organizações da sociedade civil (OSCs) insere-se no âmbito das atividades de desenvolvimento da agricultura familiar, redução de perdas pós-colheita, armazenamento e reserva de alimentos, associativismo e cooperativas, preservação, conservação e transformação de produtos hortícolas e implementação de sistemas de captação e conservação de água.

O Projeto é gerido localmente pela Unidade de Implementação do Camões (UIC), com sede no Lubango, que coordena estratégica e operacionalmente a intervenção com vista ao alcance dos objetivos do projeto e tem três escritórios provinciais, na Huíla, Namibe e Cunene.

Descritivo Funcional

O/A Assistente Administrativo/a e Financeiro/a será responsável por assegurar o secretariado e apoiar a gestão financeira da Unidade de Implementação do Camões, IP (UIC). Reporta à Coordenadora-Geral do FRESAN, ao Coordenador Adjunto para o Namibe e é supervisionado/a tecnicamente pela Gestora de Fundos.

Compete especificamente ao Assistente Administrativo/a e Financeiro/a da UIC:

- Receber chamadas, emails e pessoas que visitem o escritório;
- Agendar reuniões e apoiar a preparação de eventos;
- Preparar e receber correspondência e garantir o adequado arquivo;
- Apoiar a Gestora de Fundos na atualização dos registos contabilísticos;
- Apoiar a Gestora de Fundos na gestão do ciclo de despesa;
- Apoiar o Coordenador Adjunto para o Namibe na gestão administrativa e financeira das atividades na província, incluindo a elaboração de PADA;
- Apoiar o Coordenador Adjunto para o Namibe em assegurar o preenchimento do livro de ponto (entrada e saída dos trabalhadores) e na gestão logística e dos recursos humanos do projeto FRESAN, destacados no escritório da UIC na província;
- Apoiar na manutenção do arquivo em geral, mantendo-o limpo e arrumado;
- Apoiar a Coordenadora-Geral e a Gestora de Fundos na gestão de recursos humanos;
- Apoiar na digitalização de documentos administrativos e financeiros, fazer fotocópias e encadernações;
- Deverá estar disponível para acompanhar a equipa de Projeto em determinadas atividades de acordo com as necessidades identificadas pela Coordenadora-Geral e/ou o Coordenador Adjunto para o Namibe, incluindo deslocações para fora da província do Namibe;
- Executar outras tarefas relevantes, dentro das suas competências, atribuídas pela Coordenadora-Geral do FRESAN e/ou o Coordenador Adjunto para o Namibe, sempre que necessário.

Especificação Pessoal

A. Habilitações e competências:

- Formação universitária ou curso médio em Administração, Contabilidade ou Secretariado será considerada preferencial.
- Domínio de Microsoft Office na ótica do utilizador, e especificamente domínio de Excel.
- Domínio da Língua Portuguesa (falada e escrita).

B. Experiência profissional:

- Preferencialmente 5 anos de experiência profissional em funções similares.

C. Outras aptidões:

- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, bem como capacidade de adaptação a contextos complexos de tomada de decisão;
- Capacidade de organização, definição de prioridades e de gestão do tempo;
- Boa capacidade de análise de problemas e de formulação de soluções;
- Orientado/a para a obtenção de resultados;
- Capacidade de automotivação e autoaprendizagem;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e autonomamente;
- Flexível no desempenho das suas funções.

Local de Trabalho

O/a **Assistente Administrativo/a e Financeiro/a da UIC Projeto FRESAN** estará sediado em Moçamedes - Namibe.

Condições

Contrato de Trabalho.

Data de início: 1 de Outubro.

Candidaturas

Os/as interessados/as devem enviar currículo com carta de intenções e certificado de habilitações para **rh.fresan@gmail.com**

Especificar no objecto do email: FRESAN AAF Namibe + Nome completo candidato

Prazo para envio de candidatura: 06 de Setembro de 2024