

TERMOS DE REFERÊNCIA

I. Informações gerais

- **Título do cargo:** Assistente de Projeto
- **Duração:** Contrato de 12 meses, renovável durante toda a duração do projeto (4 anos)
- **País ou Região:** Luanda, Angola
- **Data de início desejada:** 01/12/2025
- **Referência do projeto:** 23DDU0C313

II. Descrição do projeto / Contexto**Sobre o projeto**

O setor de gestão de resíduos sólidos em Angola enfrenta desafios significativos, incluindo serviços de recolha insuficientes, falta de infraestruturas adequadas e aplicação limitada dos regulamentos existentes. Estes constrangimentos contribuem para a degradação ambiental, riscos à saúde pública e ineficiências nos serviços municipais.

Financiado pela União Europeia, o objetivo geral deste programa é melhorar a gestão de resíduos sólidos em Luanda e promover iniciativas de economia circular. O projeto é composto por quatro objetivos específicos e implementado por um consórcio de parceiros, incluindo a Expertise France, o Instituto Camões, a International Finance Corporation (IFC) e a Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIAP).

A Expertise France é responsável pela implementação dos Objetivos Específicos 1 e 2, com enfoque em:

- **Resultado 1:** Reforçar o papel político e regulamentar da Agência Nacional de Resíduos (ANR) no fortalecimento dos serviços de gestão de resíduos e na criação de oportunidades de negócios circulares.
- **Resultado 2:** Melhorar a eficácia dos planos de gestão de resíduos sólidos das autoridades provinciais e municipais de Luanda, promovendo modelos de negócio sustentáveis e circulares (incluindo reciclagem e valorização de materiais).

A equipa da Expertise France em Luanda é composta por:

- Chefe de Projeto
- Chefe Adjunto/a de Projeto
- Coordenador/a da Plataforma Institucional
- Líder técnico/a para o Resultado 1
- Líder técnico/a para o Resultado 2
- Técnico/a de Comunicação e Sensibilização
- Técnico/a de Monitorização, Avaliação e Aprendizagem (MEAL)
- Assistente de Projeto

- Funções de apoio integradas no Escritório da Expertise France em Angola (finanças, administração, logística, etc.)

Sobre a Expertise France

A Expertise France é a agência pública francesa responsável pelo desenho e implementação de projetos de cooperação técnica internacional, membro do Grupo AFD. A sua intervenção centra-se em quatro áreas prioritárias:

- Governação democrática, económica e financeira;
- Paz, estabilidade e segurança;
- Clima, agricultura e desenvolvimento sustentável;
- Saúde e desenvolvimento humano.

A agência presta serviços de engenharia e implementação de projetos de capacitação institucional, mobiliza conhecimentos técnicos e atua como integradora de projetos, reunindo o saber-fazer público e privado.

Com um volume de negócios de 450 milhões de euros em 2024 e mais de 350 projetos em 140 países, a Expertise France é a principal agência pública francesa de cooperação técnica internacional.

Em Angola, a Expertise France atua desde 2017, implementando projetos de modernização do ensino técnico e profissional e consolidando uma parceria sólida com as autoridades nacionais e com os doadores ativos no país. Esta cooperação tem permitido reforçar o diálogo com os parceiros europeus, conduzindo ao desenvolvimento de quatro novos projetos nas áreas da economia azul, economia circular, gestão das finanças públicas e justiça. Até ao final de 2025, prevê-se que o portefólio de projetos da Expertise France em Angola cresça 150%, com um volume financeiro a aumentar de 17,75 milhões de euros para 44 milhões de euros.

III. Descrição do cargo

O/a candidato/a selecionado/a trabalhará sob a supervisão e responsabilidade da Expertise France e da Chefe de Projeto, prestando apoio administrativo, logístico e operacional diário à Equipa do Projeto, de forma a assegurar a boa execução das atividades.

As principais tarefas e responsabilidades atualmente previstas são as seguintes:

- Gerir a correspondência, redigir cartas oficiais e manter os sistemas de arquivo do projeto.
- Apoiar na preparação, revisão e formatação de documentos do projeto, relatórios, materiais de comunicação e apresentações.
- Organizar e acompanhar reuniões: enviar convites, gerir listas de presença, reservar salas, preparar dossiers de apoio, organizar catering e serviços de tradução/interpretação, quando necessário.
- Assegurar a ligação com as autoridades locais e os prestadores de serviços para garantir a boa logística dos eventos.
- Facilitar as deslocações da equipa e dos peritos: reserva de voos, hotéis e transporte local, pedidos de visto, etc.

- Apoiar os processos de contratação de bens e serviços, em conformidade com as regras da União Europeia e da Expertise France.
- Apoiar o acompanhamento financeiro diário e o seguimento orçamental, bem como efetuar pagamentos no sistema ATLAS.
- Manter uma base de dados atualizada dos parceiros do projeto e apoiar a Chefe de Projeto no acompanhamento do cronograma das atividades.
- Manter os registos e sistemas de arquivo do projeto (contratos, produtos entregues, documentos logísticos e financeiros), e efetuar pagamentos no sistema ATLAS.
- Preparar a documentação necessária para auditorias ou avaliações.
- Executar quaisquer outras tarefas solicitadas pela Chefe de Projeto.

A presente descrição de funções não é exaustiva.

IV. Perfil Requerido

Formação Académica:

- Licenciatura em Administração, Gestão, Gestão de Projetos ou área relacionada.

Experiência Profissional:

- Mínimo de três (3) anos de experiência em administração de projetos, preferencialmente em projetos financiados por doadores de grande escala (UE, ONU ou outras agências bilaterais/multilaterais).
- Experiência na organização de reuniões, workshops e eventos com múltiplas partes interessadas.
- Experiência na gestão de logística de viagens, processos de vistos e missões internacionais.
- Experiência prévia em relatórios e auditorias será considerada uma mais-valia.
- Experiência de trabalho com equipas multiculturais.
- Experiência de trabalho em Angola ou em contextos semelhantes é desejável.

Competências :

- Elevadas capacidades de organização e gestão de tempo.
- Excelente capacidade de redação, elaboração de relatórios e correspondência.
- Excelente domínio das ferramentas informáticas, bases de dados e gestão documental (Microsoft Office e ferramentas online de colaboração ou gestão documental).
- Atenção ao detalhe e capacidade de realizar múltiplas tarefas simultaneamente.
- Resiliência e capacidade de adaptação a circunstâncias imprevistas.
- Fluência em inglês e português (oral e escrito) é obrigatória.

V. Informações Adicionais

Tipo de contrato: *wage portage*

Data de início prevista: 01/12/2025

Duração: Contrato de 12 meses, renovável ao longo da duração do projeto (4 anos)

Remuneração: De acordo com a tabela salarial da Expertise France e o perfil do candidato

Processo de candidatura:

Por favor, submeta a sua candidatura, consistindo num currículo (máx. 4 páginas) e numa carta de motivação (máx. 2 páginas), em inglês ou português, através do site expertise-france.gestmax.fr até 16/11/2025.

Serão consideradas apenas candidaturas completas e recebidas dentro do prazo. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.

As candidaturas serão avaliadas de forma contínua, podendo os candidatos ser convidados para a fase seguinte antes do encerramento do prazo. Assim, recomenda-se que os interessados submetam a candidatura o quanto antes.

Igualdade de oportunidades:

A Expertise France é um empregador que garante igualdade de oportunidades e encoraja fortemente candidaturas femininas.