

Projeto AGEPI

Descritivo da Função – Assistente Logístico(a)

No âmbito da implementação do projecto AGEPI em Angola, financiado pela União Europeia, a Expertise France está à procura de um(a) assistente logístico(a). O contrato proposto é um contrato baseado em projeto por tempo determinado através de uma empresa de folha de pagamento.

TÍTULO	AGEPI – Apoio à Gestão das Finanças Públicas, Empresas Públicas, PPP e Inclusão Financeira
LOCALIZAÇÃO	Angola, Principalmente em Luanda
OBJETIVOS	Objectivo Geral: Reforçar a qualidade e responsabilização dos Sistemas Financeiros em Angola. Objectivos Específicos: São implementadas medidas de estabilidade macroeconómica e reformas na gestão das finanças públicas.
COMPONENTES	C1: As capacidades e ferramentas institucionais para monitorizar a implementação da reforma da GFP são reforçadas. C2: Os mecanismos e ferramentas de governação das empresas públicas são melhorados e têm em conta as questões de igualdade de género e o desempenho em termos de riscos climáticos. C3: A governação financeira das parcerias público-privadas (PPP) é melhorada. C4: Uma Estratégia Nacional de Inclusão Financeira (ENIF) é desenvolvida de forma inclusiva e sustentável.

ALVOS	Ministério das Finanças, Ministério do Planeamento, Instituto de Gestão de Ativos e Passivos do Estado (IGAPE), Direção Nacional de PPPs, Banco Central, ministérios setoriais, Empresas Públicas, Instituições Financeiras, Secretariado ITIE, Ministério das Minas e Petróleo, etc.
DURAÇÃO DO PROJETO	48 meses

Contexto:

Angola é o sétimo maior país de África, prevendo-se que a população duplique nas próximas duas décadas. Superada uma história recente tumultuada, marcada pelo fim da colonização e pela guerra civil no final do século XX, o país encontra-se agora numa trajetória de estabilidade política.

Apesar da sua posição como a quinta maior economia de África, Angola enfrenta uma forte dependência das exportações de petróleo, o que conduz a vulnerabilidades económicas. As recentes reformas e medidas de consolidação económica estimularam uma recuperação do crescimento, mas os esforços de diversificação são imperativos para reduzir a dependência do petróleo e resolver o aumento da desigualdade. Isto é acompanhado pela necessidade de garantir um crescimento inclusivo, com uma melhor redistribuição dos rendimentos da indústria petrolífera, investimentos significativos no desenvolvimento do capital humano e no ensino superior, a fim de promover uma economia diversificada e robusta. O país está altamente exposto a desafios relacionados com o stress climático, a preservação ambiental e a transição para uma economia de baixo carbono.

Desde Setembro de 2022, a Expertise France tem apoiado o governo angolano em actividades de apoio à Governação Económica e Financeira. Com efeito, a agência desenvolveu programas de assistência técnica que apoiam a obtenção de indicadores de desembolso de um empréstimo de política pública assinado entre a AFD e o Governo angolano nos seguintes quatro eixos: i) Gestão das finanças públicas; ii) Governação das Empresas Públicas; iii) Parcerias Público-Privadas; iv) Inclusividade dos sistemas financeiros.

A União Europeia decidiu apoiar os projectos de reforma empreendidos pelo governo angolano, confiando à Expertise France a implementação de nova assistência técnica nos mesmos quatro temas. O projeto AGEPI – Apoio à Gestão das Finanças Públicas, às Empresas Públicas, às PPP e à Inclusão Financeira – surge assim na sequência do trabalho desenvolvido no âmbito do financiamento da AFD.

O Projecto AGEPI será gerido por uma equipa de gestão do projecto sediada em Luanda, apoiada por uma equipa de gestão administrativa, logística e financeira.

DESCRIÇÃO DA MISSÃO:

O(a) assistente logístico(a) assegurará a gestão administrativa e financeira local no âmbito do projecto AGEPI.

Baseado(a) em Luanda, trabalha sob a supervisão do(a) coordenador(a) da assistência técnica, da project manager e da chefe da divisão "Transparência, gestão pública e responsabilização" do departamento "Governação" na sede da Expertise France.

O(a) assistente logístico(a) é responsável pelo:

- Registo informático de documentos internos e seu arquivo;
- Monitoramento de estoque;
- Acompanhamento do cumprimento dos procedimentos logísticos internos;
- Logística do escritório;
- Organização de missões e planeamento do motorista;
- Tarefas administrativas.

Isso inclui, mas não se limita a:

A. Registo informático de documentos internos e seu arquivo

- Escrita, impressão, digitalização e duplo arquivo (físico e em rede) de documentos internos;
- Inserção de dados periódicos em meios de monitoramento interno;
- Centralização, transcrição e publicação online de dados diversos.

B. Monitoramento de estoque

- Inventário periódico de estoque (material de escritório e produtos de higiene);
- Preparação de pedidos de saída;
- Saída de estoque sob pedidos de suprimentos;
- Preparar solicitações de compra de suprimentos.

C. Acompanhamento do cumprimento dos procedimentos logísticos internos

- Monitorar o cumprimento das normas de higiene;
- Fiscalizar o cumprimento do procedimento de recepção de visitantes;
- Verificação do cadastro de produtos e insumos no momento do recebimento;
- Gestão de veículos e monitoramento de quilometragem inseridos nos TDBs.

D. Logística do escritório

- Preparar salas de reunião em colaboração com os auxiliares de limpeza;

- Detectar avarias, efectuar pequenas reparações no escritório e, se necessário, contactar o prestador de serviço;
- Acompanhamento da manutenção do escritório;
- Acompanhamento do estado do mobiliário.

E. Organização de missões e planeamento de motoristas

- Coordenar viagens em colaboração com o gerente;
- Preparar ordens de missão, solicitações antecipadas, etc. ;
- Organizar missões (reservas de hotéis, deslocações ao aeroporto, refeições se necessário, etc.);
- Organizar os horários dos motoristas em conjunto com o gerente;
- Garantir a segurança dos veículos diariamente e antes de cada missão;
- Fazer reservas de veículos adicionais;
- Coordenar, em conjunto com o(a) responsável, os horários dos motoristas.

F. Tarefas administrativas

- Acompanhar as contas de luz e água em conjunto com a contabilidade;
- Acompanhar os adiantamentos;
- Elaborar pedidos relacionados às compras;
- Acompanhar faturas do departamento de logística em conjunto com o departamento de contabilidade.

DURAÇÃO DA MISSÃO, LOCALIZAÇÃO E RECURSOS MATERIAIS:

A duração prevista da missão é de 5 meses, renováveis dependendo do desempenho durante a duração do projeto.

O(a) assistente logístico(a) ficará baseado em Luanda. A equipa do projeto estará localizada em um escritório próprio.

PERFIL NECESSÁRIO:

A. Qualificações e habilidades:

- Titular de uma licenciatura em logística;
- Excelentes qualidades/habilidades:
 - Forte capacidade de trabalho, rigor e organização;
 - Domínio de ferramentas de escritório principalmente Excel;
 - Qualidades relacionais e de trabalho em equipe;
 - Adaptabilidade e flexibilidade;

- Conhecimento das regras da entidade financiadora;
- Excelente domínio do português (escrito/oral) será apreciado.
- Um domínio profissional do inglês é uma mais-valia importante.

B. Experiência profissional:

- Uma experiência em posição semelhante será apreciada;
- Uma experiência em cooperação internacional será apreciada;
- Sentido de diplomacia, paciência e capacidade de adaptação;
- Capacidade de resposta, autonomia – trabalho em equipa;
- Capacidade de organizar e executar tarefas num curto espaço de tempo;
- Muito bom domínio de software de escritório;
- Experiência anterior num projeto de cooperação internacional seria uma mais-valia.
- O conhecimento do contexto angolano seria uma mais-valia.

Requisitos da candidatura

As inscrições devem ser enviadas pela plataforma de candidatura e incluir:

- Currículo
- Carta de apresentação
- Proposta financeira / Honorários

Inscrições incompletas não serão consideradas.