

Projeto AGEPI
Apoio à Gestão das Finanças Públicas, Empresas Públicas, PPP e Inclusão Financeira

Descritivo da Função – Gerente Administrativo(a) e Financeiro(a)

No âmbito da implementação do projecto AGEPI em Angola, financiado pela União Europeia, a Expertise France está à procura de um(a) Gerente administrativo(a) e financeiro(a). O contrato proposto é um contrato baseado em projeto por tempo determinado através de uma empresa de gestão de RH terceirizada.

TÍTULO	AGEPI – Apoio à Gestã 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	44 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 as alterações climáticas, 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.

DESCRIÇÃO DA MISSÃO:

O(a) gerente administrativo(a) e financeiro(a) assegurará a gestão administrativa e financeira local no âmbito do projecto AGEPI.

Baseado(a) em Luanda, trabalhará sob a supervisão do TA Coordinator, da Gestora de Projecto e da Chefe da Divisão "Transparência, gestão pública e responsabilização" do departamento "Governação" na sede da Expertise France.

O(a) responsável administrativo(a) e financeiro(a) é responsável por:

- Gestão orçamental, financeira e contabilística do projecto, gestão de tesouraria e gestão do fundo local e conta bancária: registo de despesas em documentos de acompanhamento financeiro, relações com o banco, etc.;
- Adjudicação e acompanhamento de contratos, participação em contratos de prestação de serviços e compras de projetos: identificação de procedimentos, consulta de prestadores de serviços, avaliação de ofertas, análise de candidaturas de acordo com a regulamentação francesa de contratos públicos em vigor na Expertise France;
- Gestão administrativa e logística do projeto incluindo o próprio escritório .

Isso inclui:

A. Gestão financeira, orçamental e contabilística

- Conceber e atualizar ferramentas de gestão, incluindo o manual de procedimentos administrativos e financeiros;
- Monitorar o consumo orçamentário do projeto e controlar os custos do projeto (atividade de controle permanente de custos);
- Controlar e verificar o comprometimento das despesas e garantir que todas elas sejam realizadas de acordo com as regras de elegibilidade internas e externas;
- Garantir a monitorização orçamental atualizada e cumprir os requisitos de relatórios internos (fechamento trimestral e anual, previsões orçamentais, etc.) e requisitos de relatórios externos (relatórios financeiros periódicos, etc.);
- Assegurar o arquivo e a manutenção adequada dos documentos administrativos e financeiros;
- Assegurar a gestão autónoma das contas bancárias do projecto e da caixa registadora do projecto (desenvolver mandatos de pagamento, preparar e manter o diário de contas, etc.);
- Preparar pagamentos: efetuar Ordens de Pagamento (BAP) Expertise France, inserir despesas no acompanhamento financeiro, acompanhar pagamentos e arquivar documentos;
- Elaborar acordos de subvenção para as partes beneficiárias;
- Assegurar o acompanhamento financeiro das subvenções;
- Propor previsões de execução orçamental do projeto, consolidar exercícios de previsão orçamental, garantir monitorização e análise;
- Efetuar os fechamentos financeiros e contábeis trimestrais e anuais do projeto;

- Organizar e auxiliar missões de auditoria de projetos.

B. Contratação e contratualização de peritos

- Desenvolver e acompanhar o plano de compras para aquisição de serviços e insumos;
- Desenvolver e apoiar a implementação da parte administrativa dos processos do concurso (a parte técnica será desenvolvida pelo gestor do projeto e pelos peritos do projeto), bem como os cronogramas de adjudicação e execução do contrato;
- Assegurar o acompanhamento das publicações de mercado de acordo com o procedimento validado;
- Participar no processo de seleção de prestadores de serviços e adjudicação de contratos;
- Elaborar os termos de referência das diversas comissões de avaliação de propostas e de adjudicação de contratos (função e lista de membros) e organizá-los atempadamente;
- Prestar serviços de secretariado às comissões e elaborar actas de classificação de ofertas e adjudicação de contratos;
- Estabelecer contratos entre o projecto e os prestadores de serviços ou especialistas seleccionados;
- Acompanhar a execução contratual dos contratos concluídos;
- Produzir mensalmente a situação do mercado e contribuir para os aspectos de aquisição do relatório de monitoramento financeiro do projeto;
- Preencher a ferramenta de gestão financeira (Atlas) com as informações necessárias.

C. Gestão administrativa e logística do projeto, incluindo o escritório do projeto

- Garantir a conformidade dos procedimentos e operações do projecto com o sistema EF na Angola e com o quadro de execução do projecto (tais como registo administrativo do projecto, gestão de isenções e pagamento de impostos, etc.).
- Organizar a parte logística da presença em Angola e deslocações da equipa do projecto e missões de peritos (compra de bilhetes, viatura, pedidos de vistos longos/únicos,), em articulação com os departamentos de segurança/implantação quando necessário.
- Organizar a logística de reuniões, eventos, workshops realizados no âmbito do projeto.
- Contribuir na marcação de compromissos, organização de reuniões de trabalho, gestão de agendas, preparação de correspondência.
- Organizar a vida do escritório do projeto: gestão de estoque e aquisição de equipamentos, software e material de escritório do projeto, etc.

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) responsável administrativo(a) e financeiro(a) ficará baseado em Luanda. A equipa do projeto estará localizada em um escritório próprio.

PERFIL NECESSÁRIO:

A. Qualificações e habilidades:

- Titular de um mestrado em gestão, comércio, administração, finanças, economia, cooperação internacional ou em qualquer outra área relevante para o projeto;
- Excelentes qualidades/habilidades:
 - Comunicação
 - trabalho em equipa e sociável
 - pedagogia
 - partilha de conhecimento
 - síntese e redação
 - análise e resolução de problemas
 - tomada de decisão e iniciativa
- Excelente domínio do português (escrito/oral) será apreciado.
- Um domínio profissional do inglês é uma mais-valia importante.

B. Experiência profissional:

- Experiência mínima de 5 anos em gestão administrativa e financeira de projetos de cooperação; a experiência numa agência de cooperação europeia é uma vantagem;
- Experiência comprovada (pelo menos 2 anos) em posição similar em Angola;
- Domínio dos fundamentos da gestão de projetos internacionais e das componentes administrativa, financeira e jurídica em particular (ciclo do projeto, regras financeiras e jurídicas);
- Capacidade de escrita (português) e síntese;
- Sentido de diplomacia, paciência e capacidade de adaptação;
- Capacidade de resposta, autonomia – trabalho em equipe;
- Capacidade de organizar e executar tarefas com limitações de tempo;
- Excelente domínio de software de escritório;
- Experiência anterior num projeto de cooperação internacional seria uma vantagem.
- O conhecimento do contexto angolano seria uma vantagem.

Documentos e informações a fornecer:

As candidaturas devem ser enviadas na plataforma de candidatura com:

- Currículo;
- Carta de apresentação
- Proposta financeira e técnica

As candidaturas que não tenham nenhum dos itens acima mencionados não serão consideradas.