

ANÚNCIO DE VAGA

A ADPP Angola, Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo, é uma ONG de direito Angolano, que actua desde 1986 nas seguintes áreas de desenvolvimento: Educação, Saúde, Desenvolvimento Rural, Agricultura, Ambiente.

No âmbito do projecto Fogões Melhorados nas comunidades Rurais de Angola, a ADPP Angola pretende recrutar:

1 (Um/a) GESTOR DE CONTRATOS DE PARCERIA

Local de trabalho: Baseado na Província de Luanda, com deslocações para 7 Províncias (Bengo, Uíge, Malanje, Cuanza Sul, Huambo, Bié, Benguela)

O objectivo do Projecto:

O Projecto visa a produção, distribuição e monitorização do uso de 330.000 fogões melhorados em várias províncias do país, enquanto se proporciona formação profissional para jovens, criam-se oportunidades de emprego sustentáveis, e se organizam comunidades para participar em actividades de protecção ambiental.

Objectivo do cargo:

O objectivo do cargo é trabalhar no Departamento de Administração de Contratos da ADPP Angola com a Equipa Nacional de Parceria (NPT) e verificar se a implementação do programa está de acordo com o contrato aprovado assinado e o respetivo orçamento. A responsabilidade geral do Administrador de Contratos é confirmar a implementação de políticas de concessões aos projectos, conforme acordado com os respectivos acordos de contrato do doador e trabalhará em estreita colaboração com o Departamento de Finanças e o “titular do contrato” para revisar os relatórios mensais/trimestrais, fluxo de caixa, despesas e assuntos de conformidade com o doador.

Requisitos exigidos:

- Possuir grau académico mínimo de Licenciado nas áreas de Ciências Sociais, Económicas e de Gestão ou áreas equivalentes.
- Possuir 5 - 8 anos de experiência em Gestão de Subvenções ou áreas similares (trabalho em ONG será uma vantagem)
- Possuir pelo menos 3 anos de experiência em implementação de projectos (trabalho em ONG será uma vantagem)

- Possuir conhecimentos sólidos de protocolos e tendências internacionais, regionais, e nacionais relevantes a os mecanismos de financiamento de projectos de desenvolvimento.
- Fluência das línguas Portuguesa falada e escrita e inglesa será uma vantagem.

Para mais informações sobre a posição deve consultar o termo de referência no nosso site www.adpp-angola.org.

Se és qualificado e disponível, envie a sua candidatura até ao dia **31 de julho de 2025**, para o correio eletrónico: adm.contratos.fogoes@adpp-angola.org com os seguintes anexos:

- Carta de motivação;
- Curriculum vitae com comprovativo de experiência de trabalho;
- Cópia de certificado de habilitações e profissional;
- Cópia de Bilhete de Identidade válido.



PROJECTO FOGÕES MELHORADOS PARA AS COMUNIDADES RURAIS EM ANGOLA

TERMO DE REFÊRENCIA

GESTOR DE CONTRATO

Cargo/função: Gestor de contrato

Supervisor/Cargo: Oficial do Parceria do Contracto e Gestor/a de Administração de Contratos

Colaboração com: Unidade de Liderança do Projecto: O Gestor de Distribuição com os gestores de Produção, Engajamento Comunitário e o oficial de M&A do projecto.

Breve descrição do projecto:

O Projecto contribuirá para aumentar a resiliência da comunidade às alterações climáticas em Angola através da introdução de fogões melhorados visando melhorar a saúde de mulheres e crianças, proteger o meio ambiente e criar empregos locais sustentáveis no sector de energia limpa e gerar créditos de carbono aplicando metodologias reconhecidas internacionalmente.

Objectivo específico, o Projecto visa produzir 300.000 fogões melhorados em quatro províncias distribuir e monitorizar o uso de 330.000 fogões melhorados em 7 Províncias (Bengo, Uíge, Malanje, Cuanza Sul, Huambo, Bié, Benguela), enquanto se proporciona formação profissional para jovens, se criam oportunidades de emprego sustentáveis, se formam professores para áreas rurais e se organizam comunidades para participar em actividades de protecção ambiental.

RESUMO DO TRABALHO

O/A Gestor(a) de Contrato é responsável por assegurar a implementação eficaz do contrato de parceria no âmbito do projecto em estreita colaboração com a Equipa Nacional de Parceria (NPT), o O a sua Unidade de Administração de Contratos. Colaboração com a Liderança do projecto e com e o Departamento de Finanças.

Enquanto Oficial de Parceria do contracto tem a comunicação estratégico com o Parceiro, o gestor do contracto actua para fazer todo que o NPT (Equipa Nacional de Parceria) devia fazer para assegurar a boa execução do contracto em todos aspectos, incluido dar apoio ao projecto em sua comunicação com agências governamentais, garantir a execução do projeto esteja em conformidade com o contrato assinado, orçamento aprovado e outros requisitos do financiador e garantindo alinhamento com as políticas nacionais de acesso à energia, saúde e ambiente.

Entre as suas principais responsabilidades; acompanhar e analisar regularmente os relatórios narrativos e financeiros (mensais e trimestrais), as despesas e a conformidade com os requisitos do doador; e emitir recomendações estratégicas com base na análise de dados financeiros e de desempenho do projeto. Também compete ao/à Gestor(a) confirmar a correta aplicação das políticas de concessão, conforme os acordos estabelecidos com o financiador, bem como assegurar a entrega atempada dos relatórios exigidos e o cumprimento rigoroso dos prazos contratuais.

Além disso, deverá monitorar a utilização de ferramentas de gestão do programa, analisando os resultados e propondo melhorias, apoiar a elaboração de planos de documentação e de Monitoria & Avaliação (M&A), garantindo sua implementação ao longo do ciclo do projeto, e coordenar a recolha, entrada e armazenamento dos dados de linha de base, em articulação com o Oficial de Parceria e Gestora de unidade de contractos.

Trabalhará em proximidade com a equipa financeira da ADPP para acompanhar a execução orçamental do projeto e obter os dados necessários para a análise financeira. Assegurara que a informação financeira esteja disponível, clara e alinhada com os requisitos contratuais. Será também responsável por elaborar relatórios narrativos periódicos com base nos dados financeiros e operacionais, e por atuar como ponto de contacto do Departamento de Administração de Contratos para garantir que os relatórios financeiros e demais entregas contratuais sejam preparados e submetidos dentro dos prazos estabelecidos.

Dado tratar-se de um projeto novo, o/a Gestor(a) de Contratos terá um papel central no arranque das operações, assegurando que toda a equipa envolvida esteja alinhada e capacitada para cumprir os objetivos estabelecidos.

O cargo está sediado no Escritório da ADPP em Luanda, com deslocações pontuais aos locais de implementação do projeto.

RESPONSABILIDADES E TAREFA

- 1) Garantir que a administração de concessões para projectos seja gerida a tempo oportuno.
 - Revisar os documentos do projecto (contrato, proposta, quadro lógico, estruturas de desempenho, orçamentos, etc.) para entender todos os requisitos do parceiro.
 - Actuar como pessoa chave no início do projecto sob a orientação do Oficial de Parceria e Gestora de Unidade de Administração de Contratos. Criar uma estreita colaboração com o Gestor de Distribuição (Coordenador e Liderança de Unidade de Gestão do Projecto) junto com o Gestor de Produção, o Gestor de Engajamento Comunitário e o Oficial de M&A do projecto.
 - Elaborar & manter o calendário de gestão do contrato abrangendo todos os requisitos do parceiro – prazos de entrega dos relatórios, prazos e entregue dos milestones, avaliações, encontros periódicos com o parceiro entre outros.
 - Trabalhar com os Departamentos nacionais da ADPP Angola; Coordenação Nacional e a Economia & Administração para garantir o cumprimento da concessão.
 - Manter um arquivo físico e digital totalmente abrangente de contratos no Departamento de Administração de Contratos em Luanda, incluindo cópias de comunicações externas e internas chaves.

- 2) Trabalhar em estreita colaboração com o pessoal da área de finanças da ADPP e Coordenador do PMU para garantir uma gestão financeira eficaz do projecto desde a fase inicial do projecto.
 - Analisar os relatórios financeiros mensais e trimestrais e verificar se as informações contidas no relatório são relevantes, substantivas e sincronizadas com os orçamentos e relatórios narrativos como relatórios anteriores.

- Estabelecer datas com o Gestor do departamento de Administração de Contratos e o pessoal relevante da área de finanças da ADPP e o Coordenador do UGP para conduzir as revisões completas dos relatórios financeiros trimestrais.
 - Monitoria & Avaliação
 - Entender a estrutura de Monitoria & Avaliação, documentação e ferramentas de recolha de dados.
 - Orientar a Coordenação Nacional & os Gestores de Distribuição, Produção, e Engajamento Comunitário do Projecto no uso da estrutura de Monitoria & Avaliação, documentação e ferramentas de recolha de dados (projectado para um específico projecto).
 - Trabalhar em estrita colaboração com o Gestor de M&A para segurar a verificação da documentação física pelo menos trimestralmente.
 - Fazer parte de desenho de base de dados, acompanhar a conformidade do projecto com a estrutura de Monitoria & Avaliação, documentação & ferramentas de recolha de dados – mensalmente ou trimestralmente, conforme apropriado.

- Monitorar a receção e revisão dos dados de recolha da linha de base, anual e no final do projecto.
- Desenvolver plano de encerramento de projecto e partilhar com todos os departamentos relevantes para o encerramento do projecto.

3) Relatórios

- Produzir relatórios narrativos de boa qualidade, abrangentes e bem documentados para entrega oportuna ao parceiro, incluindo os anexos necessários.
- Receber e revisar relatórios narrativos preliminares dos gestores do projecto e fornecer feedbacks correctivos.
- Fornecer um relatório interno para a liderança da Equipa Nacional de Parceria (NPT), Departamento de Coordenação Nacional e gestores do projecto com análise do relatório, implementação do projecto & desempenho financeiro, incluindo recomendações para o próximo período.
- Resumir os relatórios para o parceiro para distribuição aos parceiros institucionais.
- Arquivar os relatórios enviados (pelo titular do contrato) ao parceiro, em formato físico e digital, juntamente com as respectivas cartas ou correios electrónicos.

Desempenhar qualquer outra tarefa/actividades conforme recomendado pelo titular do projecto que não esteja listado na descrição do trabalho, mas que se encaixe razoavelmente com as metas e objectivos gerais do projecto.

Assinatura do titular:

Assinatura do supervisor:
