

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

A Plataforma Portuguesa das ONGD pretende recrutar um/a Assistente Administrativo/a para o Projeto *Towards an open, fair and sustainable Europe in the world - Second Trio EU Presidency*, de acordo com o perfil e os requisitos abaixo especificados.

Descrição da função

O/A Assistente Administrativo/a do Projeto [*Towards an open, fair and sustainable Europe in the world - Second Trio EU Presidency*](#) prestará apoio na implementação de todas as atividades do Projeto, implicando a participação em momentos de planificação, implementação e reporte narrativo e financeiro, apoiando a coordenação do projeto na gestão de recursos financeiros e materiais, de acordo com o Manual de Procedimentos e Código de Conduta da Plataforma Portuguesa das ONGD.

A função de Assistente Administrativo/a do Projeto será desempenhada em equipa, com o/a Coordenador/a e o Técnico de *Advocacy*, bem como com os elementos do Secretariado da Plataforma, e em articulação com a Responsável Financeira e sob supervisão da Diretora Executiva.

Principais responsabilidades

Administrativas e Logísticas

- Tratar a correspondência recebida e enviada (registo, seguimento e arquivamento) relativa ao projeto;
- Atender o telefone e dar seguimento às mensagens recebidas;
- Apoiar na preparação dos processos de aquisição - compras (especificações técnicas de seleção, cadernos de encargos, receção, verificação, fornecedores), de serviços e bens, seguindo os procedimentos definidos no Manual de Procedimentos da Plataforma e conforme as especificações solicitadas pela Coordenação, em articulação com a Diretora Executiva e a Responsável Financeira;

- Apoiar na gestão dos serviços de assistência técnica para a implementação do projeto em articulação com a Coordenação do projeto, nomeadamente na preparação de contratos de prestação de serviços;
- Gerir as compras dos diferentes tipos de materiais necessários à implementação das atividades do projeto (material de economato, etc.);
- Apoiar na gestão da informação do projeto, numa lógica de gestão de conhecimento de acordo com as regras do financiador, mantendo atualizados os registos do projeto e toda a documentação necessária, incluindo evidências dos resultados, fontes de verificação, seguimento dos indicadores, produtos das atividades e documentação administrativa e financeira;
- Participar em reuniões com o Secretariado da Plataforma para acompanhamento do trabalho desenvolvido, bem como com outros elementos relevantes na organização;
- Elaboração de atas das reuniões realizadas no âmbito do projeto (com parceiros, da equipa do projeto, entre outras);
- Apoio logístico na implementação das atividades do projeto: marcação de viagens e alojamento, reserva de salas para eventos, aquisição de consumíveis para os eventos, apoio logístico durante realização dos eventos;
- Apoiar na monitorização da implementação do projeto e na preparação dos reportes narrativos e financeiros, de forma atempada e com qualidade, de acordo com os requisitos dos financiadores e em articulação com a equipa do projeto;
- Apoiar a coordenação do projeto na promoção da integração e envolvimento das associadas da Plataforma (em colaboração com todos os elementos do Secretariado) nas atividades do projeto;
- Participar ativamente na implementação das atividades e dos eventos organizados pela Plataforma ou em parceria com outros atores, bem como em reuniões com entidades relevantes para a Plataforma.

Financeiras

- Emitir e controlar os documentos financeiros referentes a execução do projeto, em articulação com a Responsável Financeira;
- Apoiar no controlo da execução financeira do projeto, de acordo com as exigências dos financiadores e em conformidade com o Manual de Procedimentos e o Código de Conduta da Plataforma, em estreita articulação com a Coordenação do projeto e a Responsável Financeira;
- Preparar a informação financeira analítica e manter a informação atualizada, garantindo a monitorização e o controlo financeiro do orçamento do projeto;
- Apoiar a Coordenação do projeto na elaboração de relatórios financeiros, bem da informação financeira e de controlo financeiro necessários para o financiador, nomeadamente através da elaboração e controlo de resumo financeiro e elaboração de mapas e relatórios financeiros de acordo com os requisitos específicos do financiador;
- Assegurar a manutenção do registo mensal de todos os gastos e receitas, em articulação com a Responsável Financeira.

Perfil solicitado

- Formação académica de nível superior (licenciatura) em Gestão e/ou Ciências Sociais e Humanas e com experiência comprovada em funções similares de gestão de projeto(s);
- Fluência em Português e bons conhecimentos de Inglês (fator de exclusão);
- Bons conhecimentos das fases de ciclo de projeto e de metodologia e ferramentas de gestão de ciclo do projeto;
- Elevado sentido de responsabilidade, capacidade de organização e autonomia;
- Gosto pelo trabalho em equipa, proatividade e boa gestão do tempo;
- Conhecimento e interesse pelos temas de trabalho das ONGD (Cooperação para o Desenvolvimento, da Educação para o Desenvolvimento e a Cidadania Global e da Ação Humanitária e de Emergência) e por temas relacionados com a União Europeia;
- Conhecimento sobre o funcionamento da UE (preferencial);
- Disponibilidade para deslocações nacionais.

Experiência

- Experiência de gestão de projetos (preferencialmente em ONGD), com especial relevância no âmbito de contratos de subvenção da União Europeia;
- Experiência de gestão orçamental e de acompanhamento da execução orçamental de projetos.

Local de trabalho:

Plataforma Portuguesa das ONGD (Rua Aprígio Mafra, 17 – 3.º Dto | 1700-051 Lisboa).

Condições oferecidas

Contrato a termo certo para um período de 12 meses (40 horas semanais), com vencimento mensal de 1.200 euros brutos, acrescido de subsídio de refeição (7,63€/dia útil de trabalho)

Data prevista de início

1 de setembro de 2020

Processo de candidatura

Para formalização de candidatura, a/o candidata/o deve enviar o seu *Curriculum Vitae* atualizado e carta de motivação para info@plataformaongd.pt até ao dia 26 de junho, especificando no Assunto: **Candidatura Assistente Projeto Presidência.**

Apenas os/as candidatos/as pré-selecionados/as para entrevista serão contactados/as.