

RECRUTAMENTO & SELECÇÃO:
ASSISTENTE JURIDICO PARA PROGRAMA FRESAN (M/F)

DESCRIÇÃO GERAL

O Programa de Fortalecimento da Resiliência e da Segurança Alimentar e Nutricional em Angola (FRESAN), financiado pelo União Europeia, tem por objetivo contribuir para a redução da fome, pobreza e vulnerabilidade à insegurança alimentar e nutricional, através do fortalecimento sustentável da agricultura familiar, nas províncias do sul de Angola mais afetadas pelas alterações climáticas, a saber, Cunene, Huíla e Namibe.

A Ação tem 4 componentes distintas, mas complementares, com diversos objetivos específicos: I. Resiliência e a produção agrícola familiar sustentável; II. Melhoria da nutrição através de transferências sociais e educação; III. Reforço institucional e gestão da performance multissetorial; IV. Identificação, análise e divulgação de ações promotoras da nutrição com uma adequada relação custo-benefício.

A implementação das componentes I, II e IV será totalmente descentralizada a nível provincial, tendo em conta a necessidade de assegurar a proximidade entre as comunidades e as organizações locais que vão participar nas atividades. A componente III será desenvolvida paralelamente a nível nacional, com atividades de capacitação e montagem de sistemas de informação a nível provincial a partir das quais seja possível construir e testar modelos replicáveis a nível nacional.

As componentes a implementar pelo Camões, I.P. são a I, II e III. Parte das componentes I e III serão igualmente implementadas pela Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO) e pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

O conjunto de atividades sob administração do Camões, I.P. tem um orçamento de 48.500.000€ e será implementado em parceria com instituições especializadas nos respetivos domínios (Agência Nacional da Proteção Civil, Instituto Nacional de Investigação Agrária, Instituto Português do Mar e da Atmosfera e Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, mandatada pela Direção Geral de Saúde) que contribuirão para reforçar de forma sustentada as capacidades das entidades competentes angolanas, centrais e locais, assim como para fornecer orientação técnica e metodológica às organizações da sociedade civil que irão operar diretamente no terreno junto dos grupos-alvo e beneficiários finais da iniciativa.

O programa será gerido na sede do Camões I.P. por uma equipa de técnicos que incluirá um(a) Gestor(a) de Projeto e um(a) Gestor(a) de Subvenções.

Pretende-se, com a publicitação da presente Manifestação de Interesse, prover o cargo de Assistente Jurídico na sede do Camões I.P.

COMPETÊNCIAS

O/A Assistente Jurídico(a) terá como responsabilidades principal apoiar o(a) Gestor(a) de Projeto, o(a) Gestor(a) de Subvenções e restante equipa técnica do FRESAN, quando necessário, na fundamentação e instrução de procedimentos administrativos.

Compete especificamente ao/à Assistente Jurídico(a):

- Apoiar o/a Gestor(a) do Projeto, o/a Gestor(a) de Subvenções e restante equipa FRESAN na sede do Camões I.P. em tarefas de instrução de qualquer procedimento administrativo e preparação da respetiva documentação para execução do programa;
- Apoiar a equipa do FRESAN na contratação pública de bens e serviços, respetiva fundamentação e implementação de procedimentos, incluindo elaboração das peças processuais e condução de todas as etapas do procedimento, preparação de minutas de contratos e resposta a eventuais reclamações de concorrentes excluídos, em cumprimento das normas aplicáveis do Código dos Contratos Públicos;
- Apoiar o/a Gestor(a) de Subvenções no lançamento dos concursos desta vertente do programa e avaliação das propostas de projeto recebidas;
- Criar e manter um sistema de arquivo organizado para toda a documentação relevante de implementação do programa, em formato eletrónico e em papel;
- Deslocar-se a Angola, se necessário, por períodos de curta duração, para apoiar a UIC na administração do programa;
- Executar outras tarefas relevantes, dentro das suas competências, atribuídas pelo Camões, I.P.

PERFIL

A. Habilitações e competências:

- Titularidade de grau académico superior na área das ciências jurídicas;
- Competências comprovadas em procedimento administrativo e contratação pública;

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador/ Proficiência na utilização do Excel;
- Fluência da Língua Portuguesa (falada e escrita).

B. Experiência profissional:

- Experiência mínima de quatro anos em contratação pública;
- Experiência em concursos públicos internacionais (preferencial);
- Experiência em projetos de cooperação internacional para o desenvolvimento (preferencial);
- Experiência na implementação de projetos financiados pela UE (preferencial);
- Experiência profissional relevante em países em desenvolvimento (preferencial);
- Experiência profissional relevante em Angola (preferencial).

▪ **Outras aptidões**

- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, bem como capacidade de adaptação a contextos complexos de tomada de decisão;
- Capacidade de organização, definição de prioridades e de gestão do tempo;
- Boa capacidade de análise de problemas e de formulação de estratégias;
- Orientado/a para a obtenção de resultados;
- Capacidade de motivação e aprendizagem;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e autonomamente;
- Flexível no desempenho das suas funções.

LOCAL DE TRABALHO: Lisboa, com possibilidade de deslocações a Lubango (Província do Huíla) e às províncias do Namibe e do Cunene, bem como a Luanda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contrato de Agente da Cooperação.

Data de início: Dezembro.

PROCESSO DE CANDIDATURA:

- a) O período de candidatura será de **24 de outubro a 9 de novembro de 2018**.
- b) É necessário a apresentação dos seguintes documentos:
 - Currículo atualizado e detalhado;
 - Carta de motivação;
 - Cópia do documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, Autorização de Residência ou Passaporte);
 - Indicar dois contactos de referência profissional com nome, instituição e e-mail para contacto.

- c) Os processos de candidaturas poderão ser enviadas por correio eletrónico ou correio normal, indicando apenas a referência da função à qual se candidata. Deverão dar entrada para os seguintes endereços:
- Correio eletrónico: recrutamento.camos@mundiconsulting.net **ou** Endereço Mundi Consulting: [Rua José Dias Coelho, n.º 36 B – 1300 – 329 Lisboa - Portugal](#)