



## Descrição da Vaga: Gestor de Projecto

Subordinação/reporta: Director da DWF Angola  
Localização: Luanda, Angola  
Tipo de contracto: Contrato por tempo determinado.

*A Democracy Works Foundation (DWF) é uma organização sem fins lucrativos da África Austral que trabalha em prol do desenvolvimento da democracia na região. Com sede na África do Sul, a DWF desenvolve a sua acção através de seus escritórios nos referidos países para fornecer ferramentas que possam promover democracias resilientes. Enquanto instituição independente, construímos e promovemos democracias de consenso, inclusivas, equitativas e sustentáveis. Fazemos isso fornecendo ferramentas, plataformas e conteúdo que fortaleçam os democratas, a cultura democrática bem como as instituições democráticas. A DWF trabalha tanto do lado da procura como da oferta da democracia.*

*A participação da sociedade civil no fortalecimento da democracia do País é bastante evidente e marcada por poucos, mas relevantes casos de sucesso, embora com alguns retrocessos. A Democracy Works Foundation está a implementar um projeto do Departamento de Estado dos EUA em Angola, o Projecto de Capacitação de OSCs para as Eleições Locais (CAB4CLE).*

### **O Projecto visa atender aos seguintes objectivos:**

*1. Promover a capacidade e o conhecimento da sociedade civil para realizar advocacia baseada em evidências, visando uma governação local democrática e para participar significativamente nos processos eleitorais locais.*

*2. Fortalecer a capacidade e o conhecimento dos cidadãos para que possam participar significativamente nos processos eleitorais de governação local.*

*3. Promover um maior envolvimento dos actores eleitorais a nível nacional, tais como a CNE, partidos políticos e instituições governamentais para facilitar a reflexão e a aprendizagem conjunta, bem como abordar questões que contribuam para a credibilização de processos eleitorais.*

*Tendo como ponto de partida as eleições autárquicas de 2022, o projecto foi concebido como um processo interativo envolvendo aprendizado, desenvolvimento de padrões, desenvolvimento de capacidades, construção de cultura democráticas e participação cívica.*

## Resumo das responsabilidades

Trabalha em estreita colaboração com o Director da DWF Angola, o Gestor de Projecto será responsável por todos os aspectos do projecto para assegurar a implementação do projecto em Angola dentro do orçamento e prazos pré-estabelecidos. Tal, deverá incluir o planeamento, implementação e avaliação de actividades de acordo com os padrões da organização e os requisitos dos doadores.

O candidato ideal deve ser organizado e detalhista; e sinta-se confortável para trabalhar com equipas diversas. O candidato deve esforçar-se continuamente para inspirar confiança em todas as partes interessadas do projecto em Angola e, particularmente, em relação aos actores políticos, cumprindo sempre e estritamente todos os valores primordiais da DWF, incluindo, os relacionados ao apartidarismo e à inclusão política.

Este é um contrato por tempo determinado, vigorando até o final do projeto e depende igualmente do desempenho, acordos com os doadores e a disponibilidade de fundos.

<b>Áreas de Responsabilidades</b> (pode incluir, mas não limitado a)	
<b>Implementar e gerir o projecto descrito, com base no orçamento, dentro dos prazos e em conformidade com os requisitos da DWF e do doador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver planos de trabalho, identificar parceiros, organizar formações e eventos e, em geral, garantir que os objetivos do projecto sejam realizados de forma eficaz e eficiente.</li><li>• Liderar o processo de monitoramento e avaliação, acompanhar e documentar as actividades do programa e seu impacto.</li><li>• Identificar em tempo útil os ajustes que precisem de ser feitos para atingir os objetivos do projecto e garantir que sejam tomadas as medidas necessárias para fazer o seu sucesso.</li><li>• Estabelecer os processos e contratos necessários para garantir o sucesso do projecto e geri-los.</li><li>• Mantenha registros do projecto legíveis eletronicamente e em papel para que possam ser acessados por colegas de trabalho.</li><li>• Facilitar comunicações eficazes entre o escritório nacional e todas as partes interessadas em relação às actividades do projecto.</li><li>•</li></ul>
<b>Gerir as relações com os parceiros para garantir que permaneçam alinhadas e apoiem o projecto até a sua conclusão bem-sucedida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e manter as relações com os parceiros e demais actores do programa baseados nos objectivos do projecto.</li><li>• Participar de reuniões do programa com doadores, parceiros, equipas de formação e grupos consultivos do programa pré-estabelecidos.</li><li>• Assegurar uma comunicação regular, apropriada e adequada com todos os parceiros do programa.</li><li>• Manter um banco de dados de todos os parceiros</li></ul>
<b>Relatórios sobre o projecto para fins de monitoramento, cumprimento, gestão e promoção</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar relatórios trimestrais, <i>ad-hoc</i> e finais para o público interno e externo autorizado.</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento de comunicados de imprensa e resumos informativos.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para as publicações do programa, responsabilizando-se pela sua produção e distribuição.</li> </ul>
<p><b>Contribuir para o desenvolvimento geral do projecto</b></p>	<p>Representar o programa em eventos, incluindo congressos profissionais, elaborar relatórios e notas sobre os referidos eventos.</p> <p>Além da responsabilidade primária pelo projecto, participar do programa geral por meio de:</p> <p>Participação no planeamento e desenvolvimento estratégico e geral do escritório.</p>
<p><b>Gestão de Operações/Escritório</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir as operações no país e providenciar apoio, administrativo e logístico eficaz para a implementação bem-sucedida do projecto</li> </ul>

### Qualificações

- Pós-graduação em ciência política, relações internacionais ou áreas afins. Será dada preferência a graus mais altos e candidatos que demonstrem conhecimento e experiência.
- Experiência na gestão de projectos.
- Capacidade para trabalhar de maneira apertada
- Experiência em gestão de orçamentos e relatórios de acordo com as regras e regulamentos do governo dos EUA.
- Competente em MS Office Suite, e em particular Excel e Word.
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita em inglês, incluindo redacção de relatórios.
- Fortes habilidades de resolução de problemas e liderança
- Capacidade para trabalhar com equipas diversas e multidisciplinares
- Excelente gestão do tempo e habilidades organizacionais
- Detalhista e eficiente

### Experiência

- Seis anos de experiência comprovada como gerente de projectos ou cargo similar, com pelo menos 4 anos de experiência em projetos financiados pela USAID/EUA.
- Um mínimo de três anos de experiência em gestão de projectos e de sub-financiamentos. Experiência comprovada de trabalho nos campos da democracia, direitos humanos, capacitação e participação.
- Estar familiarizado com o cenário político e da sociedade civil em Angola em particular e na África Austral em geral será uma vantagem

### Outras qualificações/habilidades

A posição em causa requer um profissional com espírito de equipa, auto-motivado, que preste atenção aos detalhes e que tenha a capacidade de priorizar em ambiente dinâmico. Ser um excelente

comunicador e possuir habilidades interpessoais, particularmente a capacidade de interagir efectivamente com uma ampla gama de pessoas em uma variedade de situações.

A DWF procura garantir que todas as pessoas qualificadas tenham oportunidades iguais no acesso as vagas e que aqueles que foram discriminados injustamente no passado sejam tratados de acordo com as obrigações legais vigentes no País em que o emprego está disponível, bem como, com os princípios da acção afirmativa da organização.