

## ANÚNCIO PARA ASSISTENTE DE PROJETOS EM REGIME DE ESTÁGIO PROFISSIONAL

A AIDGLOBAL - Acção e Integração para o Desenvolvimento Global é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento cuja missão é Agir, Incluir e Desenvolver através da Educação. Em Portugal, a AIDGLOBAL promove a Educação para o Desenvolvimento e para a Cidadania Global (EDCG), realizando projetos em escolas, formação para professores elaboração de recursos pedagógicos. Também intervém no setor da Educação Não Formal, capacitando técnicos municipais e jovens de organizações da sociedade civil para as questões relacionadas com a EDCG. Em Moçambique, tem contribuído para uma educação de qualidade, promovendo a literacia, através da implementação de uma Rede de Bibliotecas Escolares no distrito de Chibuto e dinamiza projetos de Educação para a Primeira Infância.

### OBJETIVO

O/A Assistente de Projetos de Educação e Cooperação para o Desenvolvimento apoia o Gabinete de Projetos, sob supervisão geral e direta dos gestores de projeto, no acompanhamento e implementação de projetos nas dimensões técnica e financeira, e na realização de candidaturas a novos financiamentos.

### DEVERES E RESPONSABILIDADES

#### A) Gestão, implementação, monitorização e avaliação:

- Apoio à implementação, monitorização e avaliação dos projetos da Organização (formais e não formais);
- Apoio na preparação e implementação das atividades dos projetos;
- Assegura a boa organização dos dossiês técnicos dos projetos;
- Acompanha os gestores dos projetos nas reuniões dos projetos (com parceiros, financiadores, Organizações da Sociedade Civil, ONGD, universidades, etc.);

## **B) Gestão financeira**

- Apoia, mensalmente, na execução financeira dos projetos;

## **C) Candidaturas**

Apoia na elaboração de candidaturas nas áreas da Educação para o Desenvolvimento e para a Cidadania Global e Cooperação para o Desenvolvimento, entre outras, dirigidas a financiadores nacionais e internacionais;

## **D) Comunicação e imagem:**

- Assiste na divulgação dos projetos, em parceria com o Gabinete de Comunicação.

## **ESPECIFICAÇÃO PESSOAL**

### **Conhecimento:**

- Formação superior em Ciências Sociais e Humanas, Educação, preferencialmente com alguma experiência em funções similares;
- Conhecimento de temáticas ligadas à Cooperação e à Educação para o Desenvolvimento para a Cidadania Global;
- Conhecimentos de Gestão de Ciclo de Projeto e/ou Teoria da Mudança (preferencial);
- Fluência em português e bons conhecimentos de inglês (escrito e oral);
- Conhecimentos de nível médio ou avançado de Excel (preferencial).

### **Experiência:**

- Experiência em gestão de projetos de Cooperação para o Desenvolvimento (CD) e/ou Educação para o Desenvolvimento e para a Cidadania Global (EDCG) (preferencial);
- Experiência em elaboração de candidaturas a linhas de financiamento do Camões, Instituto da Cooperação e da Língua, I.P. e da União Europeia (preferencial);
- Experiência no planeamento, implementação e avaliação de ações de educação não formal no campo da EDCG dirigidas a crianças, jovens e adultos;
- Experiência de voluntariado em países em desenvolvimento (preferencial).

### **Aptidões:**

- Consciência intercultural;
- Elevados níveis de auto motivação e de resistência ao *stress*;
- Capacidade de planeamento, organização e gestão do tempo;
- Capacidade para trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com colegas;
- Bom relacionamento interpessoal, gosto pelo trabalho em equipa e capacidade de diálogo/diplomacia;
- Orientação para a excelência e rigor no trabalho;
- Capacidade de representação institucional;
- Carta de condução de veículos ligeiros (preferencial).

### **Compromisso:**

- Compromisso com a Missão e Visão da Organização;
- Respeito pelos valores subjacentes à Declaração Universal dos Direitos Humanos.

### **TERMOS E CONDIÇÕES**

Carga horária: 40 horas semanais.

Início da colaboração: 9 de dezembro de 2020.

Duração da colaboração: Contrato de estágio de 9 meses.

Remuneração: De acordo com a tabela do QNR (Nível 7) + Subsídio de Alimentação.

Local de trabalho: Escritórios no Parque das Nações.

Os candidatos serão sujeitos a três fases de recrutamento: análise de currículo, entrevista e entrevista final.

As entrevistas serão realizadas nos dias 3 e 4 de dezembro, durante o período da manhã.

### **Observações:**

Todos/as os/as candidatos/as cujo perfil se destaque e se enquadre nos requisitos da presente oferta deverão receber uma convocatória até ao dia 2 de dezembro de 2020, sendo que o CV dos restantes candidatos/as passará a figurar na base de dados da Organização (caso não o deseje, por favor, envie email). Contactaremos apenas os candidatos selecionados para entrevista.

Caso esteja interessado(a) e o seu perfil corresponda a estes Termos de Referência,  
submeta a sua candidatura, até 29 de novembro de 2020, [aqui](#).

Em caso de dúvida, contactar Ester Indi das 9:30 -13:00 e das 14:00 - 17:00 para o e-mail:  
area.admi.aidglobal@gmail.com e/ou para os telefones (00 351) 218 946 028 e 932 469 205.

