16/2026 – Administrador/a de Projetos e País

ACRA é uma organização não governamental, laica e independente, fundada em Milão em 1968, que trabalha há mais de cinquenta anos na cooperação internacional, na defesa dos direitos humanos e no combate à pobreza e às desigualdades. Trabalha em conjunto com as comunidades e as pessoas, em África, na América Latina e na Europa, para garantir o direito de acesso à alimentação, à água e à educação, promover a igualdade de género e combater as alterações climáticas. Há mais de trinta anos, organiza atividades de Educação para a Cidadania Global destinadas a escolas e jovens. ACRA promove uma cultura de paz, inclusão, intercâmbio intercultural e solidariedade.

Função: Administrador/a de Projetos e País: Guiné-Bissau
Região/Local de trabalho: Bissau, com possíveis deslocações às zonas de intervenção
Remuneração: Remuneração anual bruta entre 36.000 € e 42.000 €, de acordo com a experiência
Duração do contrato: 12 meses, renovável
Data de início: 01/02/2027
Prazo de candidatura: 25/11/2026

Principais funções e responsabilidades

- Ser responsável por todos os aspetos administrativos da ACRA na Guiné-Bissau;
- Assegurar a coordenação administrativa de todos os projetos da ACRA na Guiné-Bissau;
- Ser responsável pela gestão administrativa dos recursos humanos da ACRA na Guiné-Bissau;
- Apoiar e supervisionar os contabilistas e os administradores de projetos na gestão administrativa dos projetos e programas;
- Verificar se a documentação contabilística produzida está em conformidade com os procedimentos dos financiadores, os procedimentos internos da ACRA e a legislação do país de intervenção;
- Garantir o arquivo adequado da documentação contabilística;
- Assegurar a atualização regular da sede central da ACRA, em Milão, sobre todos os aspetos administrativos;
- Verificar e preparar os relatórios financeiros, em colaboração com a sede de Milão e em conformidade com os procedimentos da ACRA e dos financiadores;
- Atualizar e implementar o manual de procedimentos internos para a gestão administrativa da ACRA na Guiné-Bissau;
- Coordenar e gerir os fundos, os fluxos financeiros e os pagamentos aos fornecedores locais;
- Ser responsável pela elaboração, em colaboração com a Coordenadora de País, de uma repartição adequada dos custos entre os diferentes projetos;
- Apoiar os chefes de projeto e os administradores na gestão dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com os procedimentos da ACRA e dos seus financiadores;
- Coordenar e gerir os aspetos logísticos, de modo a garantir a correta implementação das atividades dos projetos;
- Supervisionar a gestão adequada dos veículos e equipamentos disponíveis e garantir a atualização dos inventários de bens;

- Coordenar e supervisionar a gestão administrativa dos parceiros locais;
- Colaborar com os chefes de projeto na monitorização das despesas e dos fluxos de caixa dos diferentes projetos;
- Garantir o cumprimento das obrigações da ACRA perante as autoridades governamentais em matéria de prestação de contas, auditorias, pagamentos e obrigações fiscais;
- Formar o pessoal dos projetos em matérias de gestão administrativa e contabilística e de elaboração de relatórios financeiros;
- Participar na identificação de oportunidades de cofinanciamento para os projetos.

Competências exigidas

- Formação universitária/pós-universitária e/ou experiência comprovada nas áreas da cooperação internacional, ajuda humanitária, desenvolvimento, ambiente, economia ou áreas afins;
- Experiência mínima de 3 anos na gestão administrativa de projetos e de pelo menos 2 anos na coordenação administrativa de escritórios nacionais;
- Experiência consolidada e conhecimento aprofundado dos procedimentos de gestão financeira e de prestação de contas de fundos da União Europeia;
- Domínio das ferramentas do Microsoft Office;
- Capacidade de trabalhar com uma ampla variedade de interlocutores, incluindo instituições locais, bancos, fornecedores e organizações locais da sociedade civil;
- Boas competências diplomáticas;
- Domínio da língua portuguesa, escrita e falada;
- Competências de liderança e de desenvolvimento de equipas;
- Capacidade de adaptação a situações difíceis;
- Capacidade de resolver problemas logísticos em contextos complexos;
- Flexibilidade, adaptabilidade e disponibilidade para deslocações regulares às zonas de intervenção;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e boa gestão do stress;
- Capacidade de sistematizar processos e de elaborar documentos e relatórios.

Requisitos preferenciais

- Conhecimento da língua italiana, escrita e falada;
- Experiência profissional anterior na Guiné-Bissau;
- Formação complementar em gestão administrativa e financeira em contextos humanitários;
- Experiência com os procedimentos de gestão financeira e de prestação de contas de fundos das Nações Unidas, da AICS, entre outros.

Candidaturas: 25/11/2026

Modalidades de candidatura:

As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para **selezione@acra.it**, até ao dia **25/11/2026**, indicando no assunto: **ADM_GB_2026**.
As candidaturas devem incluir:

- Curriculum Vitae (CV) em formato PDF;
- Carta de motivação em formato PDF;
- Indicação de pelo menos 2 referências profissionais, com os respetivos endereços de correio eletrónico e números de telefone.

Para mais informações, consulte o site da ACRA: **www.acra.it/lavoraconnoi**

ACRA aplica uma política de ***tolerância zero relativamente a qualquer forma de violência, abuso ou exploração de crianças e adultos em situação de vulnerabilidade****, cometida pelos seus colaboradores, pelo pessoal das organizações parceiras ou por qualquer outra pessoa associada à organização. Por este motivo, a verificação de antecedentes (background check) constitui parte integrante do processo de recrutamento e seleção.*

O/A candidato/a selecionado/a comprometer-se-á a respeitar e promover a ***POLÍTICA DE PROTEÇÃO CONTRA A EXPLORAÇÃO E OS ABUSOS SEXUAIS (PSEA)*** *e a* ***POLÍTICA DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO DE CRIANÇAS*** *da organização.*

Agradecemos antecipadamente a compreensão e informamos que apenas os/as candidatos/as selecionados/as para entrevista serão contactados/as.

ACRA reserva-se ainda o direito de encerrar o processo de recrutamento assim que for identificado/a um/a candidato/a adequado/a para a função e o financiamento estiver confirmado.