

TERMOS DE REFERÊNCIA

INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE

DELEGAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE NA CIDADE DE MAPUTO

1. OFICIAL DE ENFERMAGEM (SUPERIOR)

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Conhecer integralmente o protocolo do projecto e todos os documentos relacionados;
- Participar activamente nos treinos do protocolo, documentos relacionados e POPs;
- Garantir o fluxo clínico dos voluntários de acordo com os procedimentos específicos dos estudos;
- Proceder à colheita de amostras biológicas de acordo com os fluxogramas dos estudos;
- Garantir o acondicionamento, transporte e conservação das amostras biológicas de acordo com os protocolos do centro;
- Apoiar o médico durante a administração de produtos de investigação, conforme os procedimentos do estudo;
- Elaborar os documentos e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- Fazer controlo de qualidade e segurança de qualidade dos dados colhidos nos estudos e gerar relatórios dos erros encontrados;
- Garantir o envio de CRF's da clínica para a Unidade de Gestão de Dados;
- Realizar testagem de amostras biológicas através de testes de diagnóstico rápido disponíveis de acordo com as competências atribuídas;
- Fazer aconselhamento aos participantes dos estudos: aconselhamento pré e pós teste, procedimentos do estudo, métodos contraceptivos entre outros aconselhamentos em saúde;
- Participar dos eventos sócio-culturais e técnico-científicos do centro;
- Garantir a segurança e respeitar a confidencialidade da informação gerada não revelando nem discutindo a informação dos participantes com pessoas não relacionadas com os estudos.
- Seguir com zelo os procedimentos operacionais padrões do CISPOC e dos diferentes estudos nos quais esteja enquadrado.
- Auxiliar na produção de relatórios periódicos referentes a introdução de informação e funcionamento da base de dados.
- Realizar visitas aos voluntários, excepto nos casos em que a presença de um médico ou a realização de condutas terapêuticas específicas sejam expressamente necessárias.
- Preencher e garantir o preenchimento dos documentos do estudo e dos CRFs segundo o protocolo do estudo e as normas de Boas Praticas Clínicas, com a qualidade necessária.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito;
- Licenciatura em Enfermagem Geral;
- Ter conhecimentos da área de saúde materno infantil constitui uma vantagem;
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Espírito de iniciativa, dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Possuir alto grau de responsabilidade e ética;
- Ter autonomia, proactividade, dinamismo, profissionalismo e rigor;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

2. OFICIAL DE MEDICINA (MEDIO)

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Conhecer integralmente o protocolo do projecto e todos os documentos relacionados;
- Participar activamente nos treinamentos do protocolo, documentos relacionados e POPs;
- Coordenar e elaborar os documentos e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do estudo;
- Participar na implementação do plano de recrutamento e retenção do estudo segundo as normas de Boas Práticas Clínicas (BPC);
- Fazer controlo de qualidade e segurança de qualidade dos dados colhidos nos estudos e gerar relatórios dos erros encontrados;
- Participar dos eventos sócio-culturais e técnico-científicos do centro;
- Participar da observação dos voluntários, incluindo o registo, reporte e seguimento dos eventos adversos segundo o protocolo do estudo e as normas de BPC;
- Preencher e garantir o preenchimento dos documentos do estudo e dos CRFs segundo o protocolo do estudo e as normas de BPC, com a qualidade necessária;
- Participar na elaboração de relatórios do estudo;
- Garantir a segurança e respeitar a confidencialidade da informação gerada não revelando nem discutindo a informação dos participantes com pessoas não relacionadas com os estudos.
- Coordenar as actividades gerais e específicas do dia-a-dia dos estudos, sempre que necessário.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Nível Médio em Medicina;
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Espírito de iniciativa, dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
 - Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
 - Possuir alto grau de responsabilidade e ética;
 - Ter autonomia, proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

3. MÉDICO COORDENADOR**TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:**

- Participar da redação do protocolo;
- Participar dos treinos específicos do estudo;
- Participar no treinamento das equipas implementadoras dos estudos de pesquisa;
- Participar da discussão sobre a inclusão dos participantes sempre que for necessário;
- Realizar as consultas médicas do estudo;
- Preencher os documentos clínicos do estudo;
- Supervisionar as actividades clínicas do pessoal das unidades sanitárias onde o projecto será implementado;
- Participar de reuniões em que a sua presença se fizer necessária;
- Ser comprometido com valores institucionais;
- Capacidade de trabalho em equipa e sob pressão visando o cumprimento de metas;

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito;
- Licenciatura em Medicina;

- Ter experiência em pesquisas clínicas constitui vantagens;
- Experiência relevante em diagnóstico e tratamento de tuberculose e HIV;
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Espírito de iniciativa, dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Possuir alto grau de responsabilidade e ética;
- Ter autonomia, proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

Oficial de Farmácia (Superior)

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Gestão e controle de stock de medicamentos e produtos de investigação no estudo;
- Colaborar activamente no funcionamento da Farmácia no estudo;
- Colaborar no processo de importação de medicamentos;
- Elaborar os documentos, POPs, formulários e fluxogramas da Farmácia;
- Garantir a qualidade das actividades realizadas na Farmácia ;
- Disponibilidade para apoiar actividades do CISPOC associado aos eventos técnico-científicos e cursos/formações;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Ter iniciativa no trabalho, ser dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
- Possuir alto grau de responsabilidade e boa comunicação na equipa;
- Ter autonomia, Proatividade, Dinamismo, Profissionalismo e Rigor.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;

- Licenciatura em farmácia, com experiência comprovada mínimo 2 anos;
- Possuir caderneta profissional junto a ANARME no mínimo 1 ano;
- Ter experiência no aviamento de Tuberculostáticos e Anti-Retrovirais;
- Experiência comprovada em projectos de pesquisa ;
- Proficiência em MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

4. OFICIAL DE FARMACIA (MEDIO)

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES

- Cumprimento das directrizes de Boas Práticas Clínicas e políticas internas;
- Colaborar activamente no funcionamento da Farmácia do CISPOC;
- Implementação do processo de condução de pesquisas clínicas;
- Participar do processo de importação de medicamentos e acessórios;
- Realizar a gestão e controle de stock de medicamentos e produtos de investigação;
- Participar do processo de elaboração de documentos, POPs, formulários e fluxogramas;
- Garantir a qualidade das actividades realizadas na Farmácia do CISPOC;
- Apoiar o CISPOC na organização de eventos técnico-científicos e cursos/formações;
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Ter iniciativa no trabalho, ser dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, Dinamismo, Profissionalismo e rigor;

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Nível Médio em Farmácia;
- Experiência comprovada é uma vantagem;

- Proficiência em MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Experiência comprovada em projectos de pesquisa;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

5. GESTOR DE DADOS

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Garantir o registo e cumprimento do fluxo das fichas provenientes dos diversos pontos de vigilância da província, sua organização e codificação;
- Redigir instruções e/ou Procedimentos Operacionais Padrão que se julgarem necessários para processos relativos a recepção, digitação, limpeza e envio de dados.
- Supervisionar o processo de entrada de dados vigilância/notificação de casos provenientes de diversas fontes ou US da província, sua limpeza, validação de dados e resolver as irregularidades e outros problemas que surgem durante o processo de entrada de dados;
- Assegurar a exatidão, a coerência e a exaustividade dos dados;
- Gerar relatórios, painéis de controlo e visualizações para as partes interessadas; Treinar os digitadores em matéria de entrada e limpeza de dados com recurso a ferramentas padronizadas bem como em matérias de verificação dos questionários quanto a legibilidade, completude, entre outros aspectos de qualidade;
- Com base numa ferramenta padronizada, fazer o controlo rotineiro de qualidade de dados, preparar e emitir o respectivo relatório;
- Efectuar a gestão e arquivo de ficheiros e “back up” diário dos ficheiros correntes de dados, baseado em sistemas informáticos;
- Apoiar na preparação do processo de análise;
- Assegurar o envio periódico dos dados a nível central;
- Garantir a segurança e confidencialidade dos dados e informações sob sua posse.

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Licenciatura em Informática, Estatística;
- Facilidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;
- Conhecimentos de informática nos seguintes pacotes: Word, Excel, Microsoft Access e Internet;
- Noções básicas de estatística;

- Conhecimento de uso dos programas ou ferramentas de entrada de dados, tais como ODK, EpiInfo, EpiData, RedCap, DHIS2 entre outros programas de gestão e limpeza de dados como como My SQL, constitui uma vantagem;
- Conhecimento de programas de gestão e análise de dados, constitui uma vantagem
- Experiência em processos de gestão de dados, incluindo qualidade e limpeza de dados, constitui uma vantagem;
- Sigilo, ética e deontologia profissional;
- Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente, quando necessário;
- Disponibilidade para trabalhos de campo.

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

6.COORDENADOR DE PESQUISA SOCIO-COMPORTAMENTAL

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver e estruturar projetos de pesquisa, definindo objetivos, metodologias e cronogramas;
- Garantir que a coleta de dados seja realizada de forma ética e precisa, utilizando métodos qualitativos.
- Interpretar os dados coletados para extrair insights relevantes e significativos
- Documentar os resultados da pesquisa e preparar relatórios e artigos para publicação
- Supervisionar o processo de pesquisa desde o início até a conclusão
- Auxiliar no treinamento dos membros da equipa-inquiridores/entrevistadores e documentar as actividades de treinamento do pessoal
- Apoiar na coordenação, supervisão e na garantia de uma boa comunicação entre os membros da equipa de pesquisa
- Desenhar instrumentos de colheita de dados (guiões de entrevistas)
- Realizar actividades de mobilização e engajamento comunitário
- .Analisar os dados, documentar resultados da pesquisa e preparar relatórios e artigos para publicação.

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;

- Licenciatura em Sociologia, Antropologia, Psicologia, Ciências Políticas e outras áreas relevantes das ciências sociais;
- Experiência em desenvolver e estruturar projetos de pesquisa, definindo objetivos, metodologias e cronogramas;
- Experiência na implementação de estudos qualitativos em saúde;
- Experiência na realização de pesquisas participativas
- Experiência no uso e aplicação de modelos sociocomportamentais
- Experiência em trabalhar com stakeholders (manter comunicação constante com as comunidades envolvidas na pesquisa e com financiadores e parceiros)
- Experiência em trabalhar com diferentes grupos de comunidades rurais (Líderes comunitários, OCBs, adolescentes, jovens, população chave, idosos, etc)
- Experiência na colheita de dados qualitativos (Entrevistas em profundidade, grupos de discussão focal)
- Experiência na análise de dados qualitativos usando software (Maxqda, Nvivo)
- Experiência na codificação, análise e interpretação de dados qualitativos.
- Experiência na documentação de resultados da pesquisa e preparar relatórios e artigos para publicação
- Experiência de pelo menos 3 anos na implementação de projectos na área da saúde

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

7. ACTIVISTA SOCIAL

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Coordenar e supervisionar as actividades da equipa de campo no processo de recrutamento;
- Garantir a comunicação da agenda de actividades de envolvimento comunitário e autoridades locais;
- Acolher e garantir o bem-estar dos participantes dos estudos;
- Treinar a equipa do campo para as actividades de campo no processo de recrutamento;
- Garantir a boa comunicação e interação entre os membros da comunidade e a equipa da Instituição;
- Apoiar na organização dos encontros na comunidade e nas unidades sanitárias durante o processo de recrutamento de potenciais dos estudos;
- Dirigir encontros de interação entre os participantes no processo de retenção dos estudos;

- Elaborar actas e relatórios periódicos dos encontros realizados no âmbito do recrutamento e retenção de voluntários dos estudos

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Habilitações literárias mínima 12ª Classe equivalente;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Idoniedade / Ser ético e deontologicamente profissional;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, em jornadas prolongadas e com alto sentido de responsabilidade;
- Sigilo, ética e deontologia profissional;
- Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente, quando necessário;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

8. OFICIAL DE LIMPEZA

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Manter as salas clínicas, de laboratórios, farmácia, gerais, corredores limpos;
- Participar no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando aos locais destinados;
- Zelar pela conservação e segurança do material de limpeza;
- Participar de outras actividades que lhe forem indicadas.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Habilitações literárias mínima 10ª classe ou equivalente;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Conhecimento da língua portuguesa, falado e escrito;
- Idoniedade / Ser ético e deontologicamente profissional;

- Capacidade de trabalhar sob pressão, em jornadas prolongadas e com alto sentido de responsabilidade;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

9. OFICIAL DE TRANSPORTE

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Gestão diária de transportes;
- Pessoa responsável pela implementação das políticas de transportes incluindo controlo e gestão diária da área de transportes;
- Garantir o abastecimento atempado das viaturas sobre sua responsabilidade;
- Garantir a manutenção e reparação atempada das viaturas;
- Responsável pelo processamento de requisições e pagamentos da área de transporte;
- Garantir a validade de documentação de todas as viaturas e todos Motoristas;
- Responsável pela inspeção regular das viaturas;
- Gestão dos planos semanais de utilização de veículos;
- Responsável pelo arquivo da área;
- Responsável pela verificação do registo dos diários de bordo;
- Reportar atempadamente qualquer incidente, devidamente suportada pela documentação requerida pela seguradora;
- Preparar relatórios de gastos de viaturas (manutenções, combustíveis, reparações e outros)

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado constitui vantagem;
- Habilitações literárias mínima 12ª classe ou equivalente;
- Experiência em gestão de frota constitui vantagem;

- Conhecimento da língua portuguesa, falado e escrito;
- Idoniedade / Ser ético e deontologicamente profissional;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, em jornadas prolongadas e com alto sentido de responsabilidade;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

10. OFICIAL DE MONITORIA

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Supervisionar as componentes de monitoria e avaliação dos processos clínicos dos participantes de de ensaios clínicos;
- Desenvolver planos de monitoria dos vários procedimentos realizados em ensaios clínicos;
- Desenvolver e manter sistemas de colheita de dados e fazer análises para produzir informações sobre entrada e saída de dados, bem como resultados e impacto dos estudos;
- Supervisionar as componentes de monitoria e avaliação, focado na análise de dados qualitativos/quantitativos dos estudos;
- Responsável por dar assistência técnica, desenvolvendo e estabelecendo sistemas de colheita, gestão, análise e elaboração de relatórios atempadamente com dados válidos e fiáveis que atendam aos requisitos Nacionais;
- Outras tarefas que lhe forem confiadas superiormente.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Habilitações literárias mínima 12^a classe ou equivalente;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Fortes habilidades no uso de MS Excel Word, PowerPoint e Access, e pelo menos um programa de software sobre gestão de dados (SAS, SPSS, Epi Info, Atlas) e experiência de treino a outras pessoas no seu uso é uma vantagem;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, em jornadas prolongadas e com alto sentido de responsabilidade;
- Conhecimento aprofundado sobre instrumentos, ferramentas e programas de gestão de dados.

Informação complementa

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

11. Oficial de Conformidade Administrativa**TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:**

- Emitir pareceres e informações jurídico preparatórias à tomada de decisão;
- Analisar e dar forma jurídica aos acordos, contratos, memorandos, regulamentos, e outros actos normativos e instrumentos de natureza legal;
- Propor a remessa, aos órgãos da administração da justiça, dos processos da DPCM-INS que careçam de intervenção das instâncias judiciais;
- Realizar quaisquer outros trabalhos de natureza jurídica sempre que for próprio e viável;
- Prestar assessoria jurídica a todos os serviços da DPCM- INS;
- Emitir pareceres técnicos-jurídicos de interesse institucional;
- Apoiar na preparação de acordos, contratos, memorandos, notas e relatórios, de forma a garantir que estes sejam celebrados nos termos da legislação aplicável e em vigor na República de Moçambique;
- Representar e/ou executar tarefas administrativas relacionadas com assuntos jurídicos da instituição sempre que para o efeito for solicitado e/ou designado;
- Formar e participar de formações, palestras e reuniões;
- Monitoramento e assistência a UGEA nos processos de contratação de Empreitada de Obras Publicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- Consultar, estudar e interpretar leis, decretos, regulamentos e outras actividades de natureza e complexidade similares de interesse da instituição.
- Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Licenciatura em Direito;

- Possuir carteira profissional constitui uma vantagem;
- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Alto sentido de responsabilidade;
- Capacidade de guardar sigilo profissional, Honestidade e boa integridade profissional.

informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

12. OFICIAL DE PROCUREMENT

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços no mercado nacional e internacional, incluindo aconselhar a direcção da DPCM-INS sobre matérias específicas de acordo com as normas e regulamentos vigentes;
- Realizar actividades de aquisição de bens e serviços de acordo com o plano de aquisições da DPCM-INS e de outros projectos em implementação;
- Monitorar a implementação de planos de compras para atender às necessidades da DPCM-INS dentro dos limites orçamentais;
- Preparar e actualizar os planos de aquisição de bens e serviços de acordo com a dinâmica e em função das necessidades expressas pelos diferentes beneficiários;
- Criar e manter devidamente organizados em versões eletrónicas e físicas arquivos e base de dados de todos os actos de contratação de bens e serviços adquiridos e facilitar a localização dos mesmos sempre que necessário;
- Supervisionar e assegurar que o processo decorra de forma atempada, transparente e de acordo as leis e regulamentos de compras governamentais, sem prejuízo das regras definidas por outros projectos, se for caso disso;
- Propor o pagamento de serviços a prestadores seleccionados após a conclusão, monitoramento, revisão de contratos e avaliação de seu desempenho, de acordo com os compromissos honrando os termos contratuais;
- Ajudar a melhorar a organização, fluxo de trabalho e tomada de decisão sobre as actividades de compras;
- Verificar a conformidade dos bens e serviços recebidos com as especificações do contrato ou ordem e elaborar relatórios trimestrais de actividades;
- Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Licenciatura em Administração Pública, Direito ou outras áreas afins;
- Treino especializado em procura e aquisições de bens e serviços;
- Anos de experiência na área de aquisições, comprovada por documentos pertinentes;
- Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office, como Ms Word (conhecimentos básicos de layout e uso de estilos), Excel (bom) e PowerPoint (bom);
- Fortes habilidades interpessoais, de negociação e de comunicação;
- Capacidade de desenvolver e manter relações de colaboração boas com o governo e seus parceiros de cooperação;
- Excelentes habilidades organizacionais e de produção de relatórios específicos;
- Capacidade comprovada de comunicar informação técnica complexa de uma forma lógica, sucinta e compreensível;
- Comprovadas habilidades analíticas, numéricas e de resolução de problemas num cenário de trabalho sob pressão; Boas noções da língua inglesa;
- Domínio sobre Legislação aplicável a contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, incluindo um mínimo de 5 regulamentos de organismos internacionais; Trabalho em ou com ONGs é uma vantagem e preferência;
- Alto sentido de responsabilidade;
- Capacidade de guardar sigilo profissional, Honestidade e boa integridade profissional.
- 2 (duas) cartas de referência;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis

13. DIGITADOR DE DADOS**TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:**

- Introduzir os dados de forma precisa, eficiente e correcta nos formulários físicos, questionários ou outras fontes em base de dados eletrônicos;
- Rever e validar os dados introduzidos para garantir que estejam corretos e completos;

- Identificar erros ou inconsistências nos formulários físicos e registar no livro ou na planilha de inconsistência;
 - Manter os formulários de dados organizados e actualizados, de acordo com os formulários
- Assegurar que os dados confidenciais sejam tratados com total descrição e de acordo com os termos de confidencialidade;
- Assegurar que a entrada de dados siga os procedimentos padrão e mantendo a integridade dos dados;

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem
- Habilitações literárias mínima 12^a classe ou equivalente;
- Experiência comprovada em digitação de dados, preferencialmente na área de saúde constitui vantagem;
- Conhecimento técnico em softwares de processamento de dados, como MS Excel, Access, ou sistemas específicos de base de dados (por exemplo, ODK, REDCap, Openclinic, Meditara Rave, SPSS);
- Flexibilidade em digitação, com excelente precisão;
- Confidencialidade e discrição com informações dos participantes;
- Fortes habilidades de comunicação e trabalho em equipa;
- Elaboração de relatório periódico das discrepâncias e inconsistências encontrados;
- Capacidade de planificar o plano de trabalho para cumprir prazos de forma eficiente;
- Capacidade de identificar, corrigir e prevenir erros de digitação de dados;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos curtos

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

14. GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de recursos humanos alinhados com as diretrizes do INS;

- Planejar, coordenar e executar processos de recrutamento e seleção de pessoal, garantindo a contratação de profissionais qualificados e compatíveis com os requisitos dos cargos.
- Elaborar programas de integração e treinamento para novos funcionários, visando facilitar a adaptação e o desenvolvimento profissional;
- Avaliar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos funcionários e implementar programas de capacitação para o aprimoramento de competências e habilidades;
- Desenvolver planos de sucessão e programas de desenvolvimento de carreira, identificando talentos internos e promovendo oportunidades de crescimento;
- Manter registos precisos e atualizados dos funcionários, assegurando a confidencialidade e segurança das informações;
- Fornecer suporte aos funcionários em questões relacionadas a recursos humanos, incluindo benefícios, políticas internas e resolução de conflitos;
- Manter-se atualizado sobre as tendências e melhores práticas de recursos humanos, buscando a contínua melhoria.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, ou outras áreas afins;
- Experiência comprovada constitui uma vantagem;
- Conhecimento e experiência no recrutamento, metodologias e processos de desempenho;
- Experiência em relações com funcionários, mudanças de gestão e motivação da equipa;
- Capacidade de diagnosticar problemas e identificar e aplicar soluções adequadas;
- Proficiência em MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Espírito de iniciativa, dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Possuir alto grau de responsabilidade;

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

15. GESTOR DE PROJECTOS

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Participar na planificação, coordenação e execução dos projectos de pesquisa e do Instituto Nacional de Saúde;
- Participar na aplicação de novos financiamentos e preparação e submissão da documentação necessária;
- Coordenar o processo de revisão de acordos de financiamento e submissão necessária;
- Garantir a execução do projecto de acordo com os procedimentos da função pública e do financiador;
- Monitorar e fazer o relatório do progresso do projecto para as equipas internas e externas;
- Manter a comunicação com a equipa interna do Instituto Nacional de Saúde e financiadores;
- Coordenar o processo de produção de relatórios de progresso e financeiro do projecto para o Instituto Nacional de Saúde e financiadores;
- Participar nas reuniões internas e de coordenação dos projectos técnico-científicos entre o INS e o financiador e elaborar as respectivas actas / sínteses;
- Coordenar o processo de Auditoria interna e externas dos projectos e seguimento das recomendações;
- Elaborar os orçamentos dos projectos de pesquisa e participar na elaboração dos demais orçamentos do Instituto Nacional de Saúde;
- Garantir o cumprimento dos projectos dentro dos prazos dos projectos de pesquisa;
- Coordenar os processos em implementação nos diferentes departamentos administrativos do Instituto Nacional de Saúde: RH, *Procurement*, Admin Geral, Controlo Interno, etc.
- Participar na preparação para a implementação de actividades técnicas do projecto.

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Fluência em Inglês falado e escrito constitui vantagem;
- Possuir o nível de licenciatura em áreas de Gestão ou experiência comprovada na gestão de projectos;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor.
- Três (3) ou mais anos de experiência como Gestor de Projecto;
- Experiência em gestão de projectos (incluindo aspectos logísticos, financeiros, contabilísticos e operacionais);
- Pensamento crítico, resolução de problemas e dinâmica;

- Altamente organizado com boas competências de administração para a gestão da informação, capaz de desenvolver sistemas de arquivamento e bases de dados para garantir um rasto auditável;
- Proficiência em MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Capacidade de trabalhar em equipa e sob pressão;
- Capacidade de facilitar coordenação e comunicação com interlocutores diversos;
- Ter autonomia, proactividade, dinamismo, profissionalismo e rigor.

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

16. OFICIAL DE FINANÇAS

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Responsável pelos pagamentos (preparação, emissão e comunicação dos pagamentos);
- Apoiar na elaboração dos relatórios financeiros para prestação de contas no INS (reconciliações bancárias, balancetes, mapa de controlo bancário, mapa de controlo orçamental, mapa de conta corrente, relação de pagamentos, mapa de adiantamento de fundos e mapa de origem e aplicação de fundos) e no financiador;
- Executar e garantir que as gestões financeiras e administrativas estejam de acordo com os procedimentos do Estado Moçambicano;
- Controlar e gerir as contas bancárias da Delegação do INS na Cidade de Maputo (DPCM-INS). Manter os registos arquivados em suporte informático e físico de forma sistemática, disponíveis e de fácil consulta;
- Fazer diariamente, o back-up de toda informação financeira e de todos documentos electrónicos gerados pelo sistema Primavera;
- Descrever as ocorrências, investigar as causas, definir acções a tomar, identificar os responsáveis por elas e os prazos para que sejam implementadas e informar os colaboradores envolvidos nessas acções;
- Controlar a implementação dessas acções e avaliar a eficácia das mesmas;
- Preparar, coordenar e fazer o acompanhamento das Auditoria financeiras do INS.

Requisitos

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever fluentemente Português;
- Licenciatura em Contabilidade;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Português falado e escrito fluentemente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;

- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor;
- Proficiência em MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Experiência comprovada em Software Primavera módulo de Contabilidade de tesouraria;
- Ter domínio da língua Portuguesa;
- Registrar todas as operações financeiras no software de contabilidade (PRIMAVERA);
- Ter um compromisso com valores institucionais;
- Espírito de iniciativa, dinâmico e organizado;
- Habilidade para trabalhar em grupo ou equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e na base de metas;
- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, Dinamismo, Profissionalismo e rigor.

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

17. RECEPCIONISTA

TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:

- Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- Redigir e expedir documentos;
- Protocolar documentos;
- Responsável pela recepção, seleção, encaminhamento de documentos nos devidos sectores;
- Preparar e secretariar reuniões;
- Garantir a organização e arquivo de documentos;

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Habilitações literárias mínima 12ª classe ou equivalente;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Português falado e escrito fluentemente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor.

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

18. RECRUTADORES**TAREFAS/ RESPONSABILIDADES:**

- Recolher os dados de Estudos de forma presencial por meio de entrevistas e de mais forma de acesso de acordo com os padrões estabelecidos;
- Elaborar e partilhar sistematicamente relatórios das suas actividades ao coordenador do estudo;
- Participar nas sessões de discussão de dados sempre que lhe for solicitado pelo superior hierárquico;
- Garantir a conservação e segurança de todos os materiais usados durante o processo de colheita de dados;
- Garantir a confidencialidade dos dados colhidos respeitando os princípios éticos de pesquisa em seres humanos;
- Assegurar que todo recurso /material necessário para a colheita de dados esteja pronto(em qualidade e quantidade) recomendado para desenvolver a actividade.

Requisitos:

- Nacionalidade Moçambicana;
- Idade entre 18 a 45 anos;
- Falar e escrever Fluentemente Português;
- Habilitações literárias mínima 12^a classe ou equivalente;
- Experiência comprovada constitui vantagem;
- Fortes habilidades no uso de Tabletes;
- Português falado e escrito fluentemente;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Possuir alto grau de responsabilidade;
- Ter autonomia, Proatividade, dinamismo, profissionalismo e rigor.

Informação complementar:

- Regime de trabalho a tempo inteiro;
- Período de contrato de 2 anos renováveis.

