
TERMOS DE REFERÊNCIA

TÍTULO DA POSIÇÃO: Assistente Administrativo

FORMAÇÃO ACADÉMICA: Licenciatura em Administração Pública

LOCAL: Maputo Província, Moçambique

Objectivo: Prestar apoio administrativo, logístico e documental à implementação das actividades do projecto STRIDES no Instituto Nacional de Saúde (INS), assegurando a gestão eficiente da correspondência, documentação, organização de actividades e acompanhamento administrativo das iniciativas financiadas, em conformidade com os procedimentos institucionais e requisitos dos financiadores.

Principais responsabilidades

1. Apoio administrativo e documental

- Assegurar a tramitação da correspondência oficial relacionada com o projecto.
- Garantir a organização e manutenção de arquivos físicos e electrónicos do projecto.
- Apoiar na preparação e organização de documentação administrativa necessária para relatórios e auditorias.

2. Apoio à implementação do projecto

- Apoiar o acompanhamento do cronograma de actividades do projecto implementadas pelo INS.
- Garantir que a execução administrativa das actividades esteja alinhada com os procedimentos do Estado Moçambicano e com os requisitos dos financiadores.
- Apoiar no seguimento de propostas, planos de trabalho e correspondência técnica relacionada com o projecto.

3. Apoio logístico

- Apoiar na organização de reuniões técnicas, workshops, formações e outros eventos relacionados com as actividades do projecto.
- Preparar documentação administrativa necessária para actividades de campo realizadas nas províncias.
- Apoiar a gestão de recursos materiais necessários para a implementação das actividades.

4. Apoio financeiro

- Apoiar na compilação de documentos para justificações de despesas.
- Contribuir para a preparação de demonstrações financeiras e relatórios administrativos.
- Assegurar a organização da documentação financeira do projecto.

5. Coordenação institucional

- Facilitar a comunicação administrativa entre o INS, parceiros institucionais e equipas técnicas envolvidas no projecto.
- Apoiar o gestor do projecto na coordenação administrativa das actividades.

6. Experiência, habilidades e qualificações mínimas

- Licenciatura em Administração Pública.
- Pelo menos 3 anos de experiência em funções administrativas.
- Experiência em apoio administrativo a projectos de investigação ou programas de saúde pública, incluindo organização logística de formações, workshops e reuniões técnicas.
- Capacidade comprovada de gestão documental, organização de arquivos, controlo de correspondência e apoio à preparação de relatórios administrativos.
- Experiência na organização de eventos institucionais, workshops, Community of Practice meetings e actividades de capacitação.

- Boa capacidade de coordenação com múltiplos parceiros institucionais e apoio à comunicação entre equipas técnicas e stakeholders.
- Domínio de ferramentas informáticas (MS Office — Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e plataformas virtuais de reunião.
- Elevado sentido de organização e atenção ao detalhe, confidencialidade, cumprimento de prazos e capacidade de gerir múltiplas tarefas simultaneamente.
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa.

Marracuene, Março de 2026.