



MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PARA TODOS

NUIT: 700074048

Rua da Amizade, Nr. 83, Bairro da Malhangalene-A

Cidade de Maputo

Moçambique

Termos de Referência para Contractação de um(a) Assistente Administrativo(a) & Financeiro(a)

Sector Afecto: Administração & Finanças

Subordinação Directa: Gestor Administrativo & Financeiro

Subordinação Geral: Coordenadora Executiva

Período do Contracto: 1 Ano Renovável

Regime do Contracto: Tempo Integral

O/a Assistente Administrativo/a e Financeiro/a terá como principal responsabilidade prestar suporte administrativo e financeiro à gestão global da organização e especificamente, à execução e monitoria financeira dos projectos do MEPT. Este cargo assegura o cumprimento das normas internas, políticas de doadores e procedimentos institucionais, garantindo o adequado controlo financeiro, organizacional administrativo e apoio logístico das actividades do movimento.

Responsabilidades Específicas

Área Administrativa & Operacional

- Prestar apoio administrativo geral à coordenação e às equipas de projecto;
- Organizar e manter arquivos físicos e digitais (contratos, correspondência, relatórios, processos administrativos);
- Elaborar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e actas de reuniões;
- Gerir agendas, marcar reuniões e apoiar na organização de eventos, workshops e formações
- Controlar e requisitar materiais/consumíveis de escritório;
- Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos do MEPT;
- Apoiar a logística das actividades dos projectos (viagens, alojamento, transporte);
- Facilitar a comunicação entre a administração, finanças e equipas técnicas;
- Apoiar na gestão de recursos humanos (assiduidade, folhas de presença, processos administrativos do pessoal).

Gestão Financeira Geral e de Projectos

- Apoiar na execução e controlo do orçamento dos projectos;
- Registar despesas e fundos, assegurando a correcta organização dos comprovativos (facturas, recibos, vouchers no sistema Primavera);
- Preparar processos de pagamento (transferências, cheques, caixa);
- Fazer reconciliações de caixa e apoiar nas reconciliações bancárias;
- Apoiar na elaboração de relatórios financeiros periódicos para a direcção e doadores;
- Assegurar que as despesas estejam em conformidade com os regulamentos dos financiadores.
- Apoiar na elaboração, execução e monitoria do orçamento dos projectos;



MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PARA TODOS

NUIT: 700074048

Rua da Amizade, Nr. 83, Bairro da Malhangalene-A

Cidade de Maputo

Moçambique

- Acompanhar a execução financeira face ao orçamento aprovado, identificando desvios e propondo ajustes;
- Garantir que as despesas dos projectos estejam alinhadas com os planos de actividades e cronogramas;
- Assegurar a conformidade financeira com os regulamentos dos doadores e contratos de financiamento;
- Preparar informação financeira para relatórios narrativos e financeiros dos projectos;
- Apoiar processos de revisão financeira, auditorias e avaliações dos projectos.

Controlo e Conformidade

- Apoiar auditorias internas e externas, disponibilizando a documentação necessária;
- Garantir o cumprimento das políticas financeiras, administrativas e de *procurement* do MEPT;
- Acompanhar contratos com fornecedores e prestadores de serviços.

Requisitos para Candidatura

- Nível Técnico Médio Profissional em Contabilidade e Finanças, Gestão de Empresas, Gestão Financeira, Administração e Finanças, e/ou outras áreas afins;
- Fluente em Língua Portuguesa;
- Informática na óptica do utilizador;
- Conhecimento de sistemas de contabilidade (Será uma Vantagem);
- Conhecimentos básicos de Gestão de Recursos Humanos será uma vantagem;
- Experiência mínima de 1 ano em funções similares;
- Experiência mínima de 2 anos de trabalho em ONG's, Associações comunitárias será uma vantagem;

Benefícios

- Integração em uma equipe jovem e dinâmica;
- Crescimento profissional na área administrativa e financeira;
- Salário compatível com o cargo com base na tabela em vigor na organização;

Forma de candidatura

As(os) Interessado(a)s poderão enviar os seus documentos de candidatura (**CV e Carta de Apresentação**) para o seguinte endereço electrónico: meptcandidaturas@gmail.com com a referência "Assistente Administrativa & Financeira" ou através do seu endereço físico. Rua da Amizade, C.83, esquina com Av. Paulo Samuel Kankhomba, Bairro da Malhangalene-A, Cidade de Maputo das 8:30 às 16:00 de segunda á quinta feira e sexta-feira até ás 14:00 até o dia 27 de Março de 2026. Encoraja-se a candidatura de mulheres.

A coordenadora Executiva

Isabel Francisco da Silva