



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**CONSELHO NACIONAL DE COMBATE AO HIV/SIDA**  
SECRETARIADO EXECUTIVO

---

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E  
FINANCEIRO PARA UNIDADE TÉCNICA DE SUPORTE DAS  
POPULAÇÕES-CHAVE**

**Local de recrutamento:** Maputo

**Financiamento:** Fundo Global

**Duração:** 2 anos (os primeiros 3 meses constituem um período probatório).

**Categoria:** Assistente Administrativo e Financeiro

**Local de trabalho:** Escritórios Centrais do Conselho Nacional de combate ao SIDA

### **1. Objectivo do posto**

O Conselho Nacional de Combate ao SIDA (CNCS), órgão de coordenação da resposta multisectorial do HIV, pretende admitir um assistente administrativo e financeiro para a Unidade Técnica de Suporte dos programas das populações-chave, com a finalidade de apoiar na gestão administrativa e financeira da unidade de modo a assegurar o pleno funcionamento da mesma.

### **2. Principais funções**

- Apoiar a Unidade Técnica de Suporte no que respeita a gestão dos contratos de trabalho, controle e registo de assiduidade, pontualidade e garantir avaliação periódica do desempenho do pessoal;
- Coordenar o registo das necessidades financeiras no e-SISTAFE;
- Elaborar a proposta de orçamento para os planos anuais, semestrais e trimestrais bem como os relatórios de contas e apresentar ao Secretariado Executivo do CNCS;
- Elaborar o relatório de execução financeira em relação às actividades programadas;
- Monitorar e organizar os processos de registos e arquivos inerentes à contabilidade;
- Articular com o coordenador para resolução imediata de problemas e prestação de contas da Unidade Técnica de Suporte;
- Participar na elaboração/revisão do plano de implementação do sistema financeiro;
- Preparar folha de salários em conformidade com o manual de procedimentos de recursos humanos e administrativos do Conselho Nacional de Combate ao SIDA;
- Garantir a boa gestão do património afecto a unidade, de acordo com as normas em vigor no Conselho Nacional de Combate ao SIDA;
- Colaborar na organização e actualização do cadastro, ficheiro e registo biográfico de todo pessoal da unidade incluindo os afectos nos Conselhos Provinciais de Combate ao SIDA;
- Encarregar-se da realização de outras tarefas relacionadas com o pessoal que lhe forem superiormente indicadas, nomeadamente, preparação e monitoria do plano de férias, emissão de guias de marcha e processos de viagens;
- Participar na elaboração do orçamento anual da unidade;
- Participar nas operações feitas no sistema e garantir a sua execução total e completa;

- Participar no registo e garantir boa execução de todas as instruções relacionadas com o fecho e a abertura do exercício económico;
- Providenciar os relatórios extraídos do e-SISTAFE necessários para análise comparativa da informação entre os dois sistemas em uso no CNCS e na unidade;
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos doadores para a execução dos fundos;

### 3. Qualificações e experiências

- Grau de licenciatura em contabilidade e gestão ou outras áreas afins;
- Experiência profissional comprovada de pelo menos 5 anos;
- Domínio do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e da Lei do trabalho em vigor no País bem como e sua aplicação;
- Conhecimento e experiência em gestão administrativa e financeira;
- Excelente comunicação interpessoal;
- Experiência de pelo menos um ano a operar no ambiente e-SISTAFE;
- Conhecimento de Microsoft Windows e Excel, PowerPoint e utilização de email;
- Conhecimento da língua portuguesa falada e escrita com noções básicas da língua inglesa;
- Motivado, capaz de realizar o trabalho sob pressão e de forma independente, orientado para resultados e capaz de criar um espírito de equipa.

### 4. Como se candidatar:

Para efeitos de candidatura envie o seu *Curriculum Vitae* (CV) e uma carta de apresentação para o Secretariado Executivo do Conselho Nacional de Combate ao SIDA, sito na Avenida 25 de Setembro, Prédio 1008, 8 andar ou para [info@cncs.gov.mz](mailto:info@cncs.gov.mz)

**Nota:** apenas candidatos pré-selecionados serão contactados.

Maputo, Fevereiro 2022