



TERMOS DE REFERÊNCIA

Coordenador/a de Operações e Finanças (Operations & Finance Coordinator)

Informação Geral

Título da função	Coordenador/a de Operações e Finanças (HR, Finanças e Logística)
Local de trabalho	Pemba (Cabo Delgado, Moçambique) com deslocações aos distritos
Reporta a	Diretor/a de País (<i>Country Director</i>) e Gestor/a de Subvenções da Sede (<i>Grants Manager</i>)
Tipo de contrato	Tempo inteiro, a termo certo
Encerramento da Candidatura	02/11/2026

Requisitos da função

- Experiência prévia em gestão financeira, administrativa e operacional é essencial. Mínimo de 10 anos de experiência de campo em ONGD internacionais, com pelo menos 5 anos em cargos de coordenação sénior em contextos de emergência ou conflito armado.
- Extensa experiência na gestão simultânea de departamentos (Recursos Humanos, Finanças e Logística), incluindo cadeia de abastecimento (*supply chain*), aprovisionamento (*procurement*) e liderança de equipas.
- Familiaridade com a legislação laboral e fiscal de Moçambique, bem como com o cumprimento legal local (experiência de trabalho em Moçambique, especificamente em Cabo Delgado, constituirá uma forte vantagem).
- Conhecimento profundo das regras de gestão financeira e dos procedimentos de aprovisionamento dos principais doadores internacionais.

- Elevada capacidade de organização, com fortes competências de coordenação e gestão de projetos, domínio de software de contabilidade (preferencialmente SAGA) e Excel avançado.
- Excelentes competências de comunicação e reporte para uma articulação fluida com a Sede e com os doadores.
- Capacidade para trabalhar num ambiente multicultural sob alta pressão, demonstrando rigor ético, cumprimento de normas (*compliance*) e fortes capacidades de resolução de problemas em contextos voláteis.
- Fluência em português e inglês (escrito e falado, essencial).

A The MENTOR Initiative é uma entidade empregadora que promove a igualdade de oportunidades e valoriza a diversidade na organização. Garantimos a não discriminação constante ao longo de todo o processo de recrutamento.

A The MENTOR Initiative está empenhada em promover a diversidade e a igualdade de género, encorajando vivamente a candidatura de pessoas oriundas de meios sub-representados.

A The MENTOR Initiative adota uma política de tolerância zero face à exploração, abuso, maus-tratos ou assédio sexuais, bem como a outros tipos de comportamento antiético, incluindo a fraude.

A The MENTOR Initiative entrará em contacto com os empregadores anteriores dos candidatos para apurar se estes têm algum historial de violação de normas internacionais e códigos de conduta relacionados com estas matérias.

Para se candidatar: preferencialmente através do LinkedIn ou, caso não seja possível, envie o CV, uma carta de motivação e os contactos de três referências (incluindo o seu empregador mais recente) para recruitment.moz@mentor-initiative.net

A The MENTOR Initiative («MENTOR») é uma organização humanitária especializada no controlo de doenças e na melhoria do acesso aos cuidados de saúde em contextos de emergência em países de África, do Médio Oriente e da América do Sul. A MENTOR é a organização líder dedicada ao controlo da malária e de outras doenças transmitidas por vetores em contextos complexos e vulneráveis.

A MENTOR implementa intervenções de controlo de doenças em larga escala, trabalhando com comunidades afetadas por emergências como conflitos e catástrofes naturais, e que se encontram em maior risco de contrair doenças. Ajudamos igualmente a construir a capacidade

técnica e operacional de parceiros locais e internacionais para incorporarem sistemas de controlo de doenças a médio e longo prazo nas suas operações e estratégia nacional.

Apresentação da Função

O/A Coordenador/a de Operações e Finanças (COF) integra a Equipa de Gestão Sénior no País (*Country Management Team - CMT*) e é o/a **principal responsável executivo/a pela liderança, supervisão e integridade dos departamentos de Recursos Humanos, Finanças e Logística** da The MENTOR Initiative em Cabo Delgado.

Trabalhando em estreita articulação com o/a Diretor/a de País e o/a Gestor/a de Subvenções da Sede, o/a COF garante a sustentabilidade financeira, a eficiência operacional da cadeia de abastecimento e o cumprimento rigoroso das políticas laborais, fiscais e de salvaguarda locais e internacionais, assegurando que todas as intervenções humanitárias sejam executadas com transparência, qualidade e em conformidade com as regras dos doadores.

Principais Responsabilidades

1. Gestão e Liderança de Recursos Humanos (Nacional e Internacional)

Como responsável máximo/a pelo departamento de RH em Moçambique:

- **Conformidade Legal e Fiscais:** Liderar a aplicação rigorosa da Lei do Trabalho de Moçambique, códigos fiscais (INSS, IRPS) e regulamentos locais, atuando como ponto focal junto da Inspeção Geral do Trabalho e assessoria jurídica local.
- **Recrutamento e Gestão de Contratos:** Supervisionar todo o ciclo de vida dos colaboradores nacionais e voluntários comunitários (anúncios, seleção, contratação, renovações e rescisões), garantindo transparência e processos auditáveis.
- **Processamento Salarial (Payroll):** Liderar e aprovar o processamento mensal de salários, subsídios e ajudas de custo (*per diems*), assegurando pagamentos atempados e sem erros.
- **Administração de Expatriados:** Gerir a administração da equipa internacional em Cabo Delgado, incluindo processos de vistos de trabalho, viagens, plano de férias e articulação direta com a Sede.
- **Gestão do Desempenho e Desenvolvimento:** Implementar sistemas de avaliação contínua de desempenho, gerir processos disciplinares e desenhar planos de capacitação e formação para as equipas locais.
- **Salvaguarda, Código de Conduta e PSEAH:** Garantir a tolerância zero e a aplicação estrita do Código de Conduta da MENTOR, liderando briefings, formações e a gestão de incidentes/queixas no terreno, em coordenação com a Sede.

2. Gestão Financeira, Contabilidade e Acompanhamento Orçamental

Como responsável máximo/a pela integridade financeira do programa:

- **Gestão Contabilística:** Garantir o funcionamento e manutenção de sistemas financeiros de alta qualidade, utilizando o software contabilístico da MENTOR (SAGA) e supervisionando o fecho mensal das contas da missão.
- **Controlo e Monitorização Orçamental:** Elaborar e atualizar mensalmente o acompanhamento orçamental (*Budget Versus Actual - BVA*) de todas as subvenções ativas identificando desvios e propondo realocações em coordenação com o/a Grants Manager.
- **Gestão de Tesouraria e Fluxo de Caixa:** Liderar a gestão de liquidez em Pemba e nas bases de campo, supervisionando contas bancárias locais, cofres, transferências de fundos e pedidos regulares de adiantamento (*Cash Requests*) à Sede.
- **Prestação de Contas e Auditorias:** Garantir que 100% dos documentos financeiros, faturas e recibos cumpram os padrões de auditabilidade da MENTOR e dos doadores; liderar a preparação e resposta a auditorias internas e externas.
- **Elaboração de Propostas e Orçamentos:** Colaborar com a Sede e com o/a Diretor/a de País na criação de orçamentos para novas propostas de financiamento.

3. Gestão da Logística, Cadeia de Abastecimento e Transportes

Como responsável máximo/a pelo suporte logístico da missão:

- **Procurement (Aprovisionamento):** Supervisionar todas as compras locais e nacionais de bens, equipamentos e serviços, garantindo o cumprimento estrito dos limiares de compras, recolha de cotações e processos do comité de compras (*Procurement Committee*).
- **Compras Internacionais e Alfândega:** Articular com a Sede o seguimento das compras internacionais, gerindo os processos de desalfandegamento e Isenção de IVA/Direitos Aduaneiros junto das autoridades moçambicanas.
- **Gestão de Inventário e Armazéns:** Assegurar o controlo rigoroso dos armazéns centrais e de campo (fichas de stock, guias de remessa, relatórios mensais), com atenção especial à cadeia de frio e armazenamento de medicamentos e artigos de WASH.
- **Gestão de Frota e Transportes:** Supervisionar a frota de veículos (próprios e alugados), garantindo planos de manutenção, controlo de combustível, seguros, diários de bordo e transporte rodoviário/marítimo/aéreo seguro de equipas e carga para os distritos.
- **Gestão de Ativos e Manutenção de Bases:** Manter o registo de ativos atualizado e assegurar a infraestrutura operacional das bases e *guesthouses* (geradores, comunicações via satélite/HF/VHF, internet e água).

4. Apoio à Gestão de Segurança e Operações de Campo

- Atuar como Ponto Focal de Segurança delegado pelo/a Diretor/a de País para a vertente operacional.
- Garantir que todas as infraestruturas, frotas e equipas disponham dos meios de segurança adequados (kits de hibernação, meios de comunicação, vistorias de rotas pré-deslocação).

- Acompanhar a evolução do contexto de segurança em Cabo Delgado (em coordenação com INSO, UNDSS e parceiros) e apoiar a atualização dos planos de evacuação e contingência.

5. Gestão de Equipas, Comunicação e Coordenação Externa

- Gerir diretamente os responsáveis/oficiais de RH, Finanças e Logística em Pemba e nas bases distritais.
- Representar a The MENTOR Initiative em fóruns de coordenação externos em Moçambique (Cluster de Logística, Fórum de RH/Administração de ONGD, reuniões de Finanças).
- Produzir relatórios operacionais e financeiros regulares para o relatório de situação interno (*sít-rep*) e para o reporte exigido pelo/a Grants Manager na Sede.

Requisitos do Cargo

- Formação Académica: Licenciatura ou Mestrado em Gestão de Empresas, Finanças, Contabilidade, Logística, Recursos Humanos, Relações Internacionais ou áreas conexas.
- Experiência Profissional:
 - Mínimo de 10 anos de experiência de campo em ONGDs internacionais, com pelo menos 5 anos em cargos de coordenação operacional/financeira em contextos de emergência ou conflito armado.
 - Experiência comprovada na gestão simultânea de departamentos de RH, Finanças e Logística.
 - Experiência prévia em Moçambique (especificamente na província de Cabo Delgado) será uma forte vantagem.
- Conhecimentos Técnicos e de Doadores:
 - Domínio profundo das regras de gestão financeira e *procurement* dos principais doadores humanitários.
 - Conhecimento prático da Lei do Trabalho e regime fiscal de Moçambique.
 - Domínio de software contabilístico (preferencialmente SAGA) e nível avançado de Excel.
- Línguas: Português fluente (escrito e falado, essencial) e Inglês fluente (escrito e falado, essencial para articulação com a Sede e relatórios aos doadores).
- Competências Pessoais:
 - Excelente capacidade de liderança e gestão de equipas num ambiente multicultural e sob elevada pressão.
 - Forte sentido de rigor ético, transparência e adesão a normas de *compliance*.

- Flexibilidade e capacidade demonstrada de resolução de problemas em contextos operacionais voláteis.



TERMS OF REFERENCE

Operations and Finance Coordinator

Position Title	Operations and Finance Coordinator (HR, Finance and Logistics)
Duty Station	Pemba (Cabo Delgado, Mozambique) with travel to field bases / districts
Reports To	Country Director and HQ Grants Manager
Contract Type	Full-time, fixed term (International Consultant)
Closing date of applications	2 November 2026

Requirements for the role

- Degree (Master's preferred) in Business Administration, Finance, Accounting, Logistics, Human Resources, International Relations, or related field.
- Professional background in financial, administrative and operational management is essential.
- Minimum 10 years field experience in NGOs, with at least 5 years in senior coordination roles in emergency or conflict settings.
- Extensive experience managing various departments (HR, Finance, and Logistics), including supply chain, procurement and team leadership.
- Familiarity with Mozambican labour and tax regulations, as well as local legal compliance (Experience working in Mozambique, specifically Cabo Delgado, a strong advantage).
- Extensive knowledge of financial management rules and procurement procedures of major international donors.
- Highly organised with strong coordination and project management skills, proficient in accounting software (preferably SAGA) and advanced Excel.
- Excellent communication and reporting skills for efficient collaboration with HQ and donors.

- Ability to work in a multicultural environment under high pressure, demonstrating strong ethical principles, compliance, and problem-solving skills in unstable settings.
- Fluent in Portuguese and English (both written and spoken, essential).

The MENTOR Initiative is an equal opportunity employer and values diversity in the organisation. We ensure constant non-discrimination throughout the recruitment process.

The MENTOR Initiative is committed to promoting diversity and gender equality and strongly encourages candidates from under-represented backgrounds to apply.

The MENTOR Initiative applies a zero-tolerance approach to sexual exploitation, abuse, mistreatment or harassment, and other types of unethical behaviour including fraud.

The MENTOR Initiative will contact previous employers of applicants to determine if they have any history of violating international standards and codes of conduct relating to such matters.

To apply: preferably using **LinkedIn** or if that is not possible, please email CV, a letter of motivation and details of three referees (including your most recent employer) to recruitment.moz@mentor-initiative.net

The MENTOR Initiative ('MENTOR') is a humanitarian organisation specialising in disease control and improving access to healthcare in emergency settings across countries in Africa, the Middle East and South America. MENTOR is the leading organisation dedicated to the control of malaria and other vector-borne diseases in complex, vulnerable settings.

MENTOR delivers large scale disease control interventions working with communities affected by emergencies such as conflict and natural disasters and at higher risk of diseases. We also help build the technical and operational capacity of local and international partners to incorporate medium- and long-term disease control systems into their operations and country strategy.

Position Overview

The Operations and Finance Coordinator (OFC) is a key member of the Country Management Team (CMT) and is responsible for the leadership, oversight and integrity of the Human Resources, Finance and Logistics departments of The MENTOR Initiative in Cabo Delgado, Mozambique.

Working in close coordination with the Country Director and the HQ Grants Manager, the OFC ensures financial sustainability, operational supply chain efficiency, and strict compliance with local and international labor, tax and safeguarding policies. The role ensures that all humanitarian interventions are executed with high quality, transparency, and full adherence to donor regulations.

Main Responsibilities

1. Human Resources Management and Leadership (National and International)

- **Legal and Tax Compliance:** Lead the rigorous application of Mozambican Labor Law, tax codes (INSS, IRPS), and local regulations, acting as the focal point with the General Labor Inspection and local legal advisors.
- **Recruitment and Contract Management:** Oversee the complete lifecycle of national staff and community volunteers (job postings, screening, hiring, renewals, and separations), ensuring transparent and auditable processes.
- **Payroll Management:** Lead and approve the monthly processing of salaries, allowances, and per diems, ensuring accurate and timely payments.
- **Team Administration:** Oversee the administration of the international team in Cabo Delgado, including work visas, international travel, leave schedules, and direct coordination with HQ HR.
- **Performance Management and Staff Development:** Implement continuous performance appraisal systems, manage disciplinary procedures, and design capacity-building and training plans for local teams.
- **Safeguarding, Code of Conduct, and PSEAH:** Enforce zero-tolerance policies and ensure strict adherence to MENTOR's Code of Conduct by leading briefings, trainings, and in-country complaint/incident handling in coordination with HQ.

2. Financial Management, Accounting, and Budget Monitoring

- **Accounting Systems:** Ensure the proper operation and maintenance of high-quality financial systems using MENTOR's accounting software (SAGA) and supervise monthly mission book-closing.
- **Budget Tracking and Control:** Prepare and update monthly Budget Versus Actual (BVA) trackings for all active grants, identifying variances and proposing timely reallocations in coordination with the HQ Grants Manager.
- **Treasury and Cash Flow:** Lead liquidity management across Pemba and field bases, overseeing local bank accounts, cash safes, fund transfers, and routine Cash Requests to HQ.
- **Accountability and Audits:** Ensure 100% of financial documentation, invoices, and receipts comply with MENTOR and donor auditability standards; lead preparation for internal and external audits.
- **Proposal Development:** Collaborate with HQ and the Country Director in developing realistic budgets for new funding proposals.

3. Logistics, Supply Chain and Transport Management

As the primary lead for operational logistics support:

- Procurement: Supervise all local and national procurement of goods, equipment, and services, ensuring strict adherence to threshold rules, market surveys, quotation collection, and Procurement Committee processes.
- International Procurement and Customs: Coordinate with HQ on tracking international orders, managing customs clearance processes, and securing VAT/customs duty exemptions with Mozambican authorities.
- Inventory and Warehouse Management: Guarantee rigorous control over central and field warehouses (stock cards, waybills, monthly physical counts), paying special attention to cold chain systems, medical stocks, and WASH supplies.
- Fleet and Transport Management: Oversee the vehicle fleet (owned and rented), ensuring preventive maintenance schedules, fuel monitoring, insurance, logbooks, and safe road, air, and sea transport for staff and cargo to field locations.
- Asset and Facility Management: Maintain an updated master asset register and ensure the functional operational infrastructure of bases and guesthouses (generators, satellite/HF/VHF communications, internet, and utilities).

4. Security Management Support and Field Operations

- Serve as the Operational Security Focal Point as delegated by the Country Director.
- Ensure all bases, vehicles, and field teams are equipped with appropriate security equipment (hibernation kits, communications, pre-movement route checks).
- Monitor the evolving security situation in Cabo Delgado in coordination with INSO, UNDSS, and humanitarian partners, supporting updates to evacuation and contingency plans.

5. Team Leadership, Communication, and External Representation

- Directly line manage HR, Finance, and Logistics officers/managers in Pemba and field bases.
- Represent The MENTOR Initiative in external coordination forums in Mozambique (Logistics Cluster, NGO HR/Admin Forums, Finance Working Groups).
- Produce regular operational and financial contributions to internal situation reports (sit-reps) and meet all reporting requirements established by the HQ Grants Manager.