



TERMOS DE REFERÊNCIA

Coordenador/a de Programa

O/A Coordenador/a de Programa (CP) lidera a implementação global dos programas da The MENTOR Initiative em Moçambique, com especial enfoque em Água, Saneamento e Higiene (WASH), assegurando que os objetivos sejam alcançados atempadamente, ao mesmo tempo que identifica necessidades e oportunidades e define respostas estratégicas e operacionais.

O/A CP assegura a liderança e a representação no país, com responsabilidade global pela angariação de fundos, gestão financeira e de subvenções, recursos humanos, apoio técnico aos programas e logística.

O/A CP coordena os diferentes programas para garantir uma execução coerente, de elevada qualidade, responsável e transparente em todos eles.

Campo	Detalhe
Título da função	Coordenador/a de Programa
Local de trabalho	Pemba com viagens aos distritos
Reporta a	Gestor/a de Programa da Sede
Tipo de contrato	Tempo inteiro, a termo certo
Encerramento da candidatura	02 Novembro 2026

Requisitos da função:

- **Experiência prévia em gestão de programas em contextos humanitários é essencial**, com forte foco em WASH (Água, Saneamento e Higiene) e na sua integração com intervenções de saúde pública.
- **Extensa experiência em liderança operacional no terreno**, incluindo gestão de segurança em ambientes voláteis, supervisão de RH, gestão financeira e logística.
- **Experiência comprovada na gestão de subvenções e relação com doadores**, incluindo elaboração de propostas, acompanhamento orçamental e produção de relatórios de elevada qualidade.
- **Capacidade demonstrada de gestão de equipas multiculturais** e coordenação entre múltiplas bases de terreno em regiões afetadas por conflitos ou crises.
- **Familiaridade com a legislação laboral e fiscal de Moçambique**, cumprimento legal local e procedimentos padrão de ONGDs (Experiência de trabalho em Moçambique, particularmente em Cabo Delgado, constituirá uma forte vantagem).

- **Domínio e aplicação prática de políticas de Salvaguarda e PSEAH**, com experiência na gestão de incidentes, reporte de casos e promoção de uma cultura de tolerância zero.
- **Elevada capacidade de organização, planeamento estratégico e análise de dados**, com domínio no uso de quadros lógicos como ferramenta de implementação.
- **Excelentes competências de comunicação, representação e trabalho em rede (*networking*)** junto dos Clusters de Saúde e WASH, autoridades locais e doadores.
- **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.

As principais responsabilidades deste cargo incluem as seguintes:

1. Gestão da Segurança

Trabalhando em estreita colaboração com o/a Gestor/a de Programa da Sede, o/a CP é responsável pela gestão global da segurança num contexto potencialmente inseguro e volátil:

- Manter redes sólidas e recolher e analisar regularmente informações sobre a situação de segurança.
- Organizar atualizações regulares de segurança com as bases de terreno da MENTOR e reportar à sede da MENTOR.

- Assegurar que o apoio logístico relacionado com a segurança seja adequado e funcional.
- Manter as orientações de segurança atualizadas e pragmáticas, incluindo planos de evacuação e hibernação para todas as bases.
- Assegurar que todos os membros da equipa da MENTOR cumpram rigorosamente as regras de segurança.
- Fornecer briefings de segurança completos aos novos membros expatriados da equipa à chegada.

2. Gestão de Programas

- Liderar a implementação dos programas da MENTOR, em particular as atividades de WASH (abastecimento de água, saneamento e promoção da higiene) e a sua integração com outras intervenções de saúde pública.
- Assegurar um sistema eficiente de recolha e análise de dados que responda às necessidades de reporte de todas as subvenções.
- Utilizar os quadros lógicos dos projetos como instrumento de planeamento estratégico e implementação.
- Trabalhar em estreita colaboração com a equipa de Coordenação para assegurar que as atividades sejam executadas conforme o plano, orientadas para os objetivos e dentro das restrições de segurança.
- Representar a MENTOR em reuniões externas com Clusters (WASH, Saúde), Autoridades, doadores, etc.
- Supervisionar a execução dos programas existentes e supervisionar, desenvolver e apoiar a equipa.
- Coordenar o planeamento estratégico para o desenvolvimento de programas.
- Assegurar que relatórios mensais, trimestrais e anuais de qualidade sejam submetidos atempadamente à sede.

3. Gestão de Doadores

- Supervisionar a gestão de subvenções, incluindo a realização adequada de despesas e o reporte atempado à sede antes da submissão aos doadores.
- Coordenar e finalizar as versões preliminares de terreno dos relatórios de progresso para os doadores, para revisão pela sede dentro dos prazos exigidos.
- Realizar missões exploratórias no terreno, com a sede, para avaliar e reportar potenciais novas áreas de intervenção.
- Manter contacto com doadores atuais e potenciais, em consulta com a sede, para desenvolver ideias de programa e garantir financiamento e apoio.

4. Gestão Financeira e Administrativa

Trabalhando em estreita colaboração com a equipa financeira no país e o/a Gestor/a de Subvenções da Sede, o/a CP é responsável pela integridade financeira do programa e pela utilização eficiente dos recursos, em conformidade com os orçamentos disponíveis e os procedimentos padrão da MENTOR:

- Assegurar precauções de segurança adequadas na gestão de numerário.
- Manter atualizado o acompanhamento orçamental de todas as subvenções, em colaboração com o/a Coordenador/a Financeiro/a.

- Assegurar que os documentos financeiros mensais (relatórios de despesas, pedidos de fundos, folhas salariais e planos orçamentais) cheguem atempadamente à sede.
- Assegurar que a documentação das despesas cumpra os requisitos padrão da MENTOR.
- Assegurar o cumprimento da legislação fiscal e laboral local.
- Finalizar e aprovar a documentação oficial da missão (memorandos de entendimento, contratos e acordos).
- Acompanhar os requisitos de propostas e administrativos relevantes para o contexto do país.
- Obter autorização da sede para todas as novas subvenções.

5. Gestão de Recursos Humanos

- Gerir diretamente os/as Coordenadores/as da MENTOR e supervisionar a gestão que estes fazem do pessoal de programa e de apoio operacional.
- Participar no recrutamento e na seleção final dos membros da equipa de consultores.
- Liderar os briefings no país para consultores que chegam e os debriefings para os que terminam os contratos.
- Assegurar avaliações de desempenho atempadas para todo o pessoal consultor e realizar as avaliações dos seus subordinados diretos.
- Supervisionar e aprovar o recrutamento de pessoal nacional em conformidade com a legislação laboral nacional.
- Rever as políticas internas de recursos humanos com a equipa de Finanças e RH, em conformidade com a legislação laboral nacional.
- Assegurar a aplicação coerente dos modelos nacionais de contrato e das políticas de ajudas de custo.
- Liderar reuniões semanais e extraordinárias da equipa, bem como reuniões da gestão sénior do programa.
- Assegurar que os contratos, o Código de Conduta e as políticas da MENTOR sejam respeitados por todo o pessoal.
- Implementar as políticas, formações e briefings da MENTOR sobre Salvaguarda/PSEAH para o pessoal e os voluntários.
- Apoiar os Pontos Focais de Salvaguarda no país, em colaboração com o ponto focal de Salvaguarda da sede.
- Liderar as questões de salvaguarda, assegurando apoio eficaz e gestão adequada dos casos.
- Assegurar o reporte atempado à sede de quaisquer incidentes relativos a violações de políticas ou do Código de Conduta e apoiar os casos em curso.

6. Logística

Trabalhando em estreita colaboração com a equipa de Logística:

- Assegurar apoio logístico adequado à gestão da segurança.
- Supervisionar aquisições atempadas, em conformidade com os orçamentos, as necessidades dos programas e as orientações.

- Supervisionar a gestão de existências de ativos, materiais de WASH, medicamentos e materiais de prevenção.
- Manter sistemas de arquivo logístico, incluindo manuais de equipamentos, calendários de manutenção e guias de remessa.
- Supervisionar a renovação e a manutenção da frota segundo as instruções da sede.
- Supervisionar a aquisição, manutenção e utilização de equipamentos de comunicação (HF, VHF, telefone por satélite/internet).
- Coordenar as atividades diárias de transporte rodoviário e aéreo.

7. Comunicação

Interna

- Assegurar uma comunicação regular nas equipas de programa e realizar reuniões gerais regulares da equipa.
- Organizar reuniões regulares de gestão para todos/as os/as coordenadores/as.
- Produzir relatórios internos regulares sobre a situação.
- Prestar informações regularmente à sede (PM e GM).

Externa

- Assegurar a participação da MENTOR em reuniões externas relevantes.
- Organizar e participar em reuniões técnicas com intervenientes das áreas da saúde e WASH.
- Manter uma troca transparente e eficiente de dados e informações com as partes interessadas.
- Construir relações de trabalho sólidas com parceiros, doadores e partes interessadas; identificar oportunidades de financiamento para desenvolvimento e emergência através de fóruns e conferências.

8. Outras Responsabilidades

- Partilhar boas práticas em toda a organização, conforme necessário.
- Desempenhar quaisquer outras funções atribuídas pelo/a Gestor/a de Programa da Sede.



TERMS OF REFERENCE

Programme Coordinator

The Programme Coordinator (PC) leads the overall implementation of The MENTOR Initiative's programmes in Mozambique, with a particular focus on Water, Sanitation and Hygiene (WASH), ensuring that objectives are achieved on time while identifying needs and opportunities and shaping strategic and operational responses.

The PC provides in-country leadership and representation, with overall responsibility for fundraising, financial and grant management, human resources, technical programme support and logistics.

The PC coordinates the different programmes to ensure consistent, high-quality, accountable and transparent delivery across them all.

Position Title	Programme Coordinator
Duty Station	Pemba with travel to districts
Reports To	HQ Programme Manager
Contract Type	Full-time, fixed term
Closing date of applications	2 November 2026

Requirements for the role:

- Background in programme management in humanitarian settings is essential, with a strong focus on WASH (Water, Sanitation, and Hygiene) and its integration with public health interventions.
- Extensive experience in in-country operational leadership, including security management in volatile environments, HR supervision, financial management, and logistics.
- Proven track record in grant management and donor relations, including proposal writing, budget tracking, and high-quality reporting to institutional donors.
- Demonstrable experience managing multicultural teams and coordinating across multiple field bases in conflict or crisis-affected regions.
- Familiarity with local labour and tax regulations, legal compliance, and standard NGO operating procedures (Experience working in Mozambique, particularly Cabo Delgado, is a strong advantage).
- Strong understanding of safeguarding and PSEAH policies, with experience in incident reporting, case management and promoting a culture of zero tolerance.

- Highly organised with strong strategic planning, analytical and data management skills, using project log frames as strategic implementation tools.
- Excellent communication, networking and representation skills for active engagement with Health and WASH Clusters, local authorities and donors.
- 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 main responsibilities of this post include the following:

1. Security Management

Working closely with the HQ Programme Manager, the PC is responsible for overall security management in a potentially insecure and unstable context:

- Maintain strong networks and regularly collect and analyse information on the security situation.
- Organise regular security updates with MENTOR field bases and report to MENTOR HQ.
- Ensure security-related logistical support is adequate and functional.
- Keep security guidelines current and pragmatic, including evacuation and hibernation plans for all bases.
- Ensure all MENTOR team members strictly follow security rules.
- Provide thorough security briefings to new expatriate team members on arrival.

2. Programme Management

- Lead the implementation of MENTOR programmes, in particular water supply, sanitation and hygiene promotion (WASH) activities and their integration with other public health interventions.
- Ensure an efficient data collection and analysis system that meets the reporting needs of all grants.
- Use project log frames as a tool for strategic planning and implementation.
- Work closely with the coordination team to ensure activities are delivered on plan, on objective, and within security constraints.

- Represent MENTOR to external meetings with Clusters (WASH, Health), Authorities, donors, etc.
- Oversee delivery of existing programmes and supervise, develop and support the team.
- Coordinate strategic planning for programme development.
- Ensure quality monthly, quarterly and annual reports are submitted to HQ on time.

3. Donor Management

- Oversee grant management, including appropriate expenditure and timely reporting to HQ ahead of donor submission.
- Coordinate and finalise field drafts of donor progress reports for HQ review within required deadlines.
- Carry out exploratory field missions, with HQ, to assess and report on potential new intervention areas.
- Liaise with current and prospective donors, in consultation with HQ, to advance programme ideas and secure funding and support.

4. Financial and Administrative Management

Working closely with the in-country Finance team and the HQ Grants Manager, the PC is responsible for the financial integrity of the programme and the cost-effective use of resources in line with available budgets and MENTOR standard procedures:

- Ensure appropriate security precautions around cash management.
- Keep budget tracking for all grants up to date, in collaboration with the Finance Coordinator.
- Ensure monthly finance documents (expenditure reports, cash requests, payroll, budget plans) reach HQ on time.
- Ensure expenditure documentation meets MENTOR standard requirements.
- Ensure compliance with local taxation and labour regulations.
- Finalise and endorse official mission documentation (MOUs, contracts, agreements).
- Track proposal and administrative requirements relevant to the country context.
- Secure HQ authorisation for all new grants.

5. Human Resource Management

- Directly manage MENTOR Coordinators and oversee their management of programme and operational support staff.
- Participate in recruitment and final selection of consultant team members.
- Lead in-country briefings for incoming consultants and debriefings for those completing contracts.
- Ensure timely performance reviews for all consultant staff and conduct reviews for direct reports.
- Oversee and approve recruitment of national staff in line with national labour law.
- Review internal HR policies with the Finance and HR team, in line with national labour law.
- Ensure consistent application of national contract formats and per diem policies.
- Lead weekly and ad hoc team meetings, and senior programme management meetings.

- Ensure contracts, the Code of Conduct, and MENTOR policies are respected by all staff.
- Implement MENTOR's Safeguarding/PSEAH policies, training and briefings for staff and volunteers.
- Support in-country Safeguarding Focal Points, in collaboration with the HQ Safeguarding focal point.
- Lead on safeguarding matters, ensuring effective support and appropriate case management.
- Ensure timely incident reporting to HQ on any policy or Code of Conduct violations and support ongoing cases.

6. Logistics

Working closely with the logistics team:

- Ensure adequate logistical support for security management.
- Oversee timely procurement in line with budgets, programme needs and guidelines.
- Oversee stock management of assets, WASH materials, medicines and prevention materials.
- Maintain logistical filing systems, including equipment manuals, maintenance schedules and waybills.
- Oversee fleet renewal and maintenance per HQ instructions.
- Oversee procurement, maintenance and use of communications equipment (HF, VHF, satellite phone/internet).
- Coordinate daily transport activities by road and air.

7. Communication

Internal

- Ensure regular communication within programme teams and hold regular general team meetings.
- Organise regular management meetings for all coordinators.
- Produce regular internal situation reports.
- Brief HQ (PM and GM) regularly.

External

- Ensure MENTOR's participation in relevant external meetings.
- Organise and join technical meetings with health and WASH stakeholders.
- Maintain transparent, efficient data and information exchange with stakeholders.
- Build strong working relationships with partners, donors and stakeholders; identify development and emergency funding opportunities through forums and conferences.

8. Other

- Share best practice across the organisation as required.
- Undertake any other duties assigned by the HQ Programme Manager.