



o nosso mundo é humano.  
Organização Não Governamental para o Desenvolvimento

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### **Contratação de Assistente Administrativo(a) para o projeto “SVNA-STP: Sistema de vigilância nutricional e alimentar” em São Tomé e Príncipe**

A Helpo é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento, sem fins lucrativos, de Direito Português, nascida em novembro de 2007. É uma Organização laica e apolítica que leva a cabo programas de apoio continuados, desenvolvimento comunitário, educação para o desenvolvimento, educação para a saúde e assistência em saúde em múltiplos países do hemisfério norte e sul do mundo. Com um foco na saúde nutricional a Helpo tem vindo a implementar os seus projetos em São Tomé e Príncipe, Moçambique, Guiné-Bissau e Portugal, tendo como parceiras instituições governamentais e sendo financiados, entre outros, pelo Camões I.P, Fundação Calouste Gulbenkian, UNICEF, WFP, CPLP e a Direção Geral da Saúde – Portugal.

#### **Descrição do projecto**

O projeto “SVNA-STP: Sistema de vigilância nutricional e alimentar” em São Tomé e Príncipe, implementado pelo Camões I.P e pela ONGD HELPO, pretende implementar um Sistema de Vigilância Nutricional e Alimentar (SVNA), com vista a fornecer informações regulares e atualizadas sobre o estado nutricional da população santomense e os fatores que as influenciam de forma a promover ações e estratégias regulares, atualizadas e de carácter universal que contribuam para a melhoria do estado nutricional e de saúde global da população santomense. Assim, o SVNA será um mecanismo de transferência de dados alimentares e nutricionais para a ação através da formulação, alteração e aplicação da política alimentar e nutricional do país.

#### **Objetivo geral do cargo**

O/A Assistente Administrativo(a) é responsável pelo apoio administrativo do projeto em geral e no terreno. Reporta ao Coordenador Nacional de Projetos em São Tomé e Príncipe e à Gestora do Projeto SVNA-STP.



## **Requisitos**

- Nacionalidade são-tomense (Obrigatório);
- Ensino secundário completo (12<sup>º</sup> classe);
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, em especial de Word e Excel;
- Conhecimentos gerais de contabilidade;
- Boa fluência escrita e oral;
- Excelente capacidade de análise e atenção ao detalhe;
- Postura dinâmica e proativa;
- Capacidade de iniciativa e de autonomia na realização do trabalho;
- Capacidade de trabalho em equipa, em articulação com diferentes interlocutores, responsáveis pelos diversos projetos e serviços da instituição;
- Capacidade de organização e de gestão do tempo;
- Capacidade de automotivação e autoaprendizagem;
- Capacidade de análise de problemas e de formulação de estratégias.
- Flexível no desempenho das suas funções.
- Domínio da Língua Portuguesa e valoriza-se o domínio da língua inglesa;
  
- Registo criminal atualizado, e a Helpo reserva-se ao direito de realizar uma verificação de antecedentes e referências.
- 

## **Funções e Responsabilidades**

- Apoio logístico e de secretariado;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Classificação, digitalização e arquivo de documentação;
- Apoiar nas compras e/ou gestão de encomendas de economato, consumíveis, produtos de limpeza, entre outros;
- Apoiar na manutenção e organização do espaço do SVNA, nomeadamente dos espaços alugados;
- Outras tarefas inerentes à função.



**o nosso mundo é humano.**  
Organização Não Governamental para o Desenvolvimento

## **Capacidades Pessoais**

Ser capaz de trabalhar com uma equipa multicultural, estabilidade emocional, honestidade, adaptabilidade, pensamento estratégico e capacidade de lidar com o stress. Flexibilidade no desempenho das suas funções.

**Duração do contracto:** 12 meses, com Início previsto para 01/03/2024.

**Localização do posto:** Cidade de São Tomé em STP com deslocações regulares aos distritos.

Os (As) interessados(as) deverão enviar Curriculum Vitae atualizado, uma carta de motivação com indicação de duas pessoas de referência para o endereço de e-mail [ritasequeira@helpo.pt](mailto:ritasequeira@helpo.pt) até ao dia **20 de fevereiro de 2024**, indicando no assunto do e-mail “Candidatura a Assistente Administrativo- SVNA”.

A candidatura também pode ser entregue na sede da Associação Helpo, num envelope dirigido a:

- Entidade: Associação Helpo
- Ao cuidado: Rita Sequeira – Coordenadora do Projeto
- Assunto: Candidatura Assistente Administrativo

E entregue no seguinte endereço: Bairro Dolores (Antiga Discoteca) - Água Grande, São Tomé, de 2ª a 6ª feira das 08h às 17h.

Em caso de dúvidas, contactar através do telefone (+239) 997 4255.

A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista

Incentiva-se a candidatura do género feminino