



Termos de Referência para Recrutamento  
**Assistente Administrativo Financeiro**

São Tomé e Príncipe

**Termos de Referência para Recrutamento**

Assistente Administrativo e Financeiro

São Tomé e Príncipe

|                                             |                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Data de Publicação</b>                   | 13/02/2026                    |
| <b>Local</b>                                | São Tomé, São Tomé e Príncipe |
| <b>Prazo para submissão de candidaturas</b> | 22/02/2026                    |

**Função:**

Assistente Administrativo e Financeiro

**Duração e detalhes da posição:**

Data de início: março de 2026

Duração: 12 meses (com possibilidade de extensão)

Vínculo: Contrato de trabalho a termo certo

Regime: full-time (100%), 40h/semana

Responde a: Coordenador de país

**A TESE**

A TESE - Associação para o Desenvolvimento é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD) que cria e implementa respostas inovadoras que melhor promovem o desenvolvimento social, a igualdade de oportunidades e a qualidade de vida, criando parcerias com os setores público, privado e organizações da sociedade civil.

Atuamos em 5 áreas, nas quais somos especialistas, e que contribuem ativamente para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Energias Renováveis, Água, Gestão de Resíduos, Emprego e Empregabilidade e Capacitação para o Impacto Social.

**Os projetos**

O posto cobre o conjunto dos projetos desenvolvidos ou a serem desenvolvidos pela TESE em São Tomé e Príncipe.

**Perfil requerido**

**Qualificações e experiência profissional**

- Formação Média em Administração e Finanças ou Contabilidade;
- Experiência em Contabilidade e Finanças;
- Experiência em gestão e organização de Arquivos;
- Experiência em gestão logística;
- Domínio de Word e Excel na ótica do utilizador.

**Competências pessoais e sociais transversais**

- Elevada proatividade, autonomia e dinamismo
- Gerador(a) de ideias criativas, com capacidade crítica e orientado para soluções e resultados
- Elevado sentido de organização e gestão de documentos;
- Boas competências em relações públicas;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita;

|                                                                                   |                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Termos de Referência para Recrutamento<br><b>Assistente Administrativo Financeiro</b> |  |
|                                                                                   | São Tomé e Príncipe                                                                   |  |

- Boas competências de elaboração de relatórios financeiros, folhas de caixa e outros documentos contábeis básicos;
- Capacidade em resolver questões logísticas;
- Facilidade de trabalhar em equipa e profissionalismo;
- Honestidade e integridade.

#### Principais Responsabilidades

- Responsável por todos os processos administrativos e contabilísticos associadas à implementação das atividades no terreno, nomeadamente, pagamento de bens e serviços; escrituração e conservação dos registos contabilísticos; manutenção dos diários de caixa/banco; processamento e realização dos pagamentos (dentro das regras e limites estabelecidos na organização); reporte através do relatório financeiro;
- Será responsável pela supervisão dos Motoristas/Logísticos na gestão dos veículos, na aquisição e manutenção de materiais e/ou equipamentos e funcionamento do escritório do projeto;
- Dentro das suas competências profissionais deverá, também, apoiar os projetos noutras atividades, sempre que solicitado.
- Trabalhar em colaboração com os(as) Gestores(as) de projeto e com a Área Financeira na sede.

#### Tarefas Principais

- Assegurar o atempado pagamento de bens e serviços, salários, impostos;
- Verificar a conformidade e validade dos documentos comprovativos de despesas de todos os pagamentos;
- Contactar diretamente com os fornecedores e contribuir para a criação de uma base de dados de fornecedores de confiança nos diferentes serviços;
- Organizar e escriturar a contabilidade – organização de documentos (formato digital e em papel);
- Elaborar relatórios financeiros de acordo com as orientações da área financeira da TESE;
- Assegurar a receção, envio e arquivo de correspondência relativa às atividades do Projeto;
- Controlar a requisição e compras, levantamento de faturas proformas e avaliação da melhor proposta preço/qualidade com a supervisão da coordenação;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos Motoristas/Logísticos afeto aos Projetos;
- Apoiar os Motoristas/Logísticos na gestão de planos de trabalho semanal/mensal;
- Supervisionar a logística das deslocações da equipa para o terreno;
- Garantir a produção de documentos/procedimentos financeiros que facilitem e melhorem o trabalho;
- Assegurar, antecipadamente e em articulação com a restante equipa, as condições para a concretização de atividades no terreno;
- Realizar todas as demais tarefas específicas que venham a ser-lhe atribuídas pela coordenação;
- Cumprir e garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos em vigor na Organização e em cada Projeto;
- Garantir que a TESE e os seus interesses são representados de forma profissional, com todos os interlocutores.
- Gerir os contratos dos serviços de limpeza, comunicações, internet, segurança água, energia, aluguer de escritório e outros que sejam relevantes.
- Colaborar com a área de Comunicação/Informática da sede em todos os aspetos relevantes, tais como a gestão do material informático.
- Colaborar com a área de Recursos Humanos da sede em todos os aspetos relevantes, tais como a gestão de férias, declarações e outros.
- Dar apoio à gestão funcional dos Recursos Humanos e outras questões relacionadas com a operação da equipa TESE, nomeadamente, pedidos de férias; mapas de férias; mapas de compensações; avaliação de desempenho; redação de contratos, aditamentos, consultas de medicina de trabalho, compra de viagens internacionais, atualização de mapa de processamento de salários; folhas de horas dos colaboradores e prestadores de serviços.
- Reforçar a criação de procedimentos administrativos e de gestão de Recursos Humanos.

#### Outras informações sobre o processo de Recrutamento

Envio de candidaturas (CV e Carta de Motivação) para o email [recursoshumanos@tese.org.pt](mailto:recursoshumanos@tese.org.pt), com a referência no assunto STP\_TdR\_AAF\_Fev26 até ao dia **22 de fevereiro de 2026**.