

TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO

Adjunto da Direção para Missões Médicas

DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

19 de Outubro de 2025

DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Novembro de 2025 (previsão)

DATA DE LANÇAMENTO DO CONCURSO

13 de Outubro de 2025

IMVF – INSTITUTO MARQUÊS DE VALLE FLÔR

Criado em 1951 como instituição privada de utilidade pública, o IMVF é uma Fundação para o desenvolvimento e cooperação, tendo iniciado atividade como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD) em 1988 em São Tomé e Príncipe. A partir dos anos 90, expandiu a sua ação a outros países, nomeadamente aos de língua oficial portuguesa e alargou as suas áreas de atividade. Em 2017 voltou a alargar a sua ação a novas geografias em África e na América Latina. Para além da área da cooperação para o desenvolvimento, o IMVF atua nas áreas da cidadania global, cooperação intermunicipal, estudos estratégicos e do desenvolvimento e assistência técnica.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Tarefas e responsabilidades do adjunto de direção:

Com report direto ao Diretor Administrativo e Financeiro, o profissional a recrutar terá como principais responsabilidades:

- Responsável pela organização das missões médicas (organização da agenda, marcação de viagens, contacto com as equipas médicas, etc)
- Responsável pelas encomendas do material médico necessário às missões, em articulação com o respetivo Coordenador de Projeto
- Gestão da correspondência recebida no circuito documental financeiro;
- Apoio transversal no departamento financeiro, quando necessário.

PERFIL DO ADJUNTO DE DIREÇÃO

HABILITAÇÕES

Mestrado nas áreas de Ciências Sociais, Advocacia, ou similares.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS

- Formação académica nas áreas de atuação do IMVF ou áreas administrativas;
- Experiência prévia em funções similares será uma mais-valia;
- Conhecimentos do quadro administrativo e contabilístico, serão valorizados.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Excelente domínio do inglês (fator eliminatório);
- Agilidade na utilização de ferramentas informáticas, especialmente Excel;
- Capacidade de análise, rigor, atenção ao detalhe, elevado sentido de responsabilidade, autonomia e espírito de equipa. Polivalência quanto ao exercício de tarefas diferenciadas;
- Dinâmico, proactivo, com boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Resiliência e capacidade de adaptação a uma cultura organizacional particular

OUTRAS INFORMAÇÕES

DURAÇÃO E LOCAL

O contrato a termo, com possibilidade de renovação.

O trabalho será desenvolvido principalmente em Lisboa, na sede do IMVF, podendo ocorrer a necessidade da realização de deslocações aos países de intervenção do IMVF.

TIPO DE CONTRATO E CONDIÇÕES

Full-time, 40H/semanais

Condições a definir consoante o perfil do candidato.

CANDIDATURAS E PROCESSO DE SELEÇÃO

As candidaturas, incluindo o Curriculum Vitae e identificação de contactos de recomendação/referência (em posições de supervisão para funções similares), devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: candidaturas@imvf.org, com o assunto “Adjunto da Direção”, até ao dia 19 de Outubro de 2025.

As entrevistas decorrerão, de forma contínua mediante a receção de candidaturas.

Só serão avaliadas candidaturas completas:

- Curriculum Vitae;
- Identificação de contactos de recomendação/referência (em posições de supervisão para funções similares);
- Cumpram com os requisitos obrigatórios exigidos nestes TdR.

Esclarecimentos adicionais poderão ser realizados através do endereço eletrónico referido.

Só serão contactados os candidatos seleccionados.