



Termos de Referência para a Área Financeira

Localização	Maputo, Moçambique
Prazo para a candidatura	12-11-2021 (17:00 horas)
Tipo de contrato	Prestação de serviços
Data de Início	15-01-2022
Duração do contrato	1 ano (com possibilidade de extensão, sujeito à análise de desempenho, continuidade do projecto e disponibilidade de fundos)

DEVERES E RESPONSABILIDADES

A) GESTÃO FINANCEIRA

- Elaboração dos orçamentos anuais de projectos e propostas técnicas;
- Elaboração e controlo mensal da execução dos orçamentos dos projectos em curso;
- Comunicação regular e fluída com os responsáveis pela execução de projectos;
- Elaboração dos mapas e relatórios financeiros de projectos em curso em articulação com a equipa técnica;
- Preparação de prestação de contas periódicas para financiadores;
- Preparação e acompanhamento de auditorias de projectos;
- Relacionamento com financiadores e parceiros para a gestão financeira de projectos.

B) CONTABILIDADE

- Manter actualizado o plano de contabilidade geral e analítica de projectos;
- Tratamento, arquivo e lançamento contabilístico de documentos específicos de projectos;
- Preparação e tratamento da contabilidade analítica para a realização dos relatórios financeiros de projectos;
- Reconciliações de todas as contas dos balancetes de projectos;
- Assegurar a actualização e verificação da contabilidade geral e analítica de projectos.

C) APOIO ADMINISTRATIVO

- Gestão e manutenção de arquivo - suporte papel e digital de pastas de projectos (inclui processos de *procurement*, prestações de serviços, recursos humanos)

CONHECIMENTO

- Formação: ensino médio ou superior nas áreas de Contabilidade e Gestão;
- Microsoft Office;
- *Software Primavera* (preferencial);
- Domínio da língua portuguesa e inglesa falada e escrita.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência de trabalho de pelo menos 10 anos em gestão financeira de projectos e contabilidade, financiados por doadores;
- Experiência em gestão de equipas de trabalho.

APTIDÕES

- Capacidade de trabalhar sob pressão e autonomamente;
- Capacidade de auto-motivação e autoaprendizagem;
- Criatividade e habilidade para trabalhar com recursos limitados;
- Boa capacidade de decisão;
- Capacidade de gestão de recursos humanos e de gestão do tempo;
- Capacidade de trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com diferentes *stakeholders*;
- Orientado(a) para a obtenção quotidiana de resultados;
- Flexível no desempenho das suas funções.

INSTRUÇÕES

Os indivíduos que estejam interessados na presente vaga deverão enviar o seu Curriculum Vitae, até ao dia 12/11/2021, para o endereço electrónico: propostas@masc.org.mz, indicando claramente o assunto.