



I. Informação sobre o posto

Pretende-se um contabilista para o Departamento Financeiro e que actue sob a orientação directa do Contabilista Principal e sob direcção da Coordenadora do Consórcio Contra a Violência Sexual – Projecto Spotlight.

O trabalho nuclear a desenvolver, prende-se com a prestação de contas dos Parceiros de Implementação, ou seja, organizações que recebem fundos para executarem determinadas actividades dentro do âmbito da actuação da WLSA e que estão sujeitas a apresentação de contas em moldes predefinidos.

Contudo, em função da carga de trabalho, outras tarefas serão cometidas ao nível da contabilidade geral.

II. Contexto Organizacional

O Objectivo geral da WLSA Moçambique - Women and Law in Southern Africa Mozambique, é melhorar o acesso e o exercício dos direitos humanos, particularmente os direitos humanos das mulheres, especificamente dos direitos sexuais e reprodutivos, bem como do direito a uma vida livre de qualquer tipo de violência e o direito à participação nos vários níveis de decisão.

A WLSA Moçambique articula com a rede regional da WLSA (Women and Law in Southern Africa Research and Education Trust), que faz pesquisa sobre a situação dos direitos das mulheres, em sete países da África Austral (Botswana, Lesoto, Malawi, Moçambique, Reino de Eswatini, Zâmbia e Zimbabwe).

A WLSA é financiada por receitas próprias e fundos provenientes de ONGs e agências internacionais. As receitas próprias resultam de diversas actividades, como venda de livros produzidos pela própria Associação, formações, donativos não consignados, etc. Como financiadores tradicionais, assinalam-se, entre outros, a OXFAM, Pathfinder, MASC, União Europeia e a ONU-Mulher

III. Funções

Sob coordenação do contabilista principal executar, *inter alia*, as seguintes tarefas:

Prestação de contas dos parceiros de implementação (PI):

- Analisar e dar parecer sobre os processos de prestação de contas dos PI.
- Zelar pelo cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos nos acordos.
- Assegurar a utilização eficiente e racional dos fundos disponibilizados.
- Verificar a prestação de contas PI: (i) verificar o mapa dos recebimentos e aplicação dos fundos; (ii) conferir os comprovantes de justificação de despesas; (iii) verificar a execução orçamental, e (iv) analisar as conciliações bancárias.
- Efectuar o preenchimento do formulário FACE, da ONU (Autorização de Financiamento e Certificado de Despesas).
- Conciliar os saldos dos parceiros com os saldos da WLSA.
- Participar na elaboração dos orçamentos dos PI.
- Manter o arquivo devidamente organizado.
- Facilitar as auditorias aos fundos e visitas de revisão/avaliação.

III. Funções

Contabilidade geral:

- Assistir na preparação de relatórios financeiros relativos a financiadores.
- Efectuar as classificações e lançamentos contabilísticos das transacções na aplicação “Primavera” (Contabilidade geral e analítica).
- Executar os movimentos inerentes aos fechos de mês.
- Emitir e conferir os balancetes mensais.
- Efectuar conciliações bancárias e averiguar os movimentos em aberto.

IV. Requisitos

- Grau académico na área de contabilidade e auditoria ou gestão de empresas.
- Pelo menos 3 anos de experiência na área de contabilidade.
- Experiência em contratação de bens e prestação de serviços.
- Será considerada mais valia, experiência anterior em associações sem fins lucrativos (ONG).

V. Competências necessárias

- Capacidade de gerir contabilidades e de preparar demonstrações financeiras, usando aplicações informáticas de contabilidade.
- Capacidade de interpretar e executar as directivas dos financiadores sobre o relato financeiro acordado.
- Domínio fiscal em sede de IRPS e INSS.
- Domínio do ambiente do Microsoft Office, com especial relevo para o *Excel*.
- Capacidade para desenvolver e manter relações de trabalhos com os colaboradores e terceiras partes envolvidas em transacções com a WLSA.
- Forte ética profissional e sentido de responsabilidade.
- Capacidade de resolver situações de conflitos e de trabalhar sob pressão.
- Consciência e sensibilidade em relação às questões de género.

As/os candidatas/os devem enviar o seu CV e carta de apresentação para o seguinte endereço:
wlsa.maputo@gmail.com até ao dia 30 de Outubro de 2020.