



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE 1 CONTABILISTA PARA A BIOFUND

Posição Título: Contabilista

Duração: 24 meses renovável, com base na avaliação de desempenho anual

Localização: Maputo

Contexto

A Fundação para a Conservação da Biodiversidade – BIOFUND é uma organização Moçambicana, de utilidade pública sem fins lucrativos. A Fundação tem por missão: *“apoiar a conservação da biodiversidade aquática e terrestre e o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo a consolidação do sistema nacional das áreas de conservação”*.

O aumento das suas áreas de intervenção e conseqüentemente do volume de trabalho no processamento administrativo, financeiro e técnico de projectos, justificam dentro dos níveis de racionalidade o aumento do quadro de pessoal da instituição.

Propósito

É dentro deste contexto que a BIOFUND, pretende contratar um Contabilista para reforçar a capacidade na Direcção de Administração e Finanças de modo a apoiar no desembolso de fundos e processamento contabilístico dos documentos de suporte das despesas referentes aos custos operacionais das Áreas de Conservação ou de outros beneficiários.

Objectivo:

O objectivo destes termos de referência é o de assegurar que o Contabilista a contratar possua os requisitos necessários para dar realização ao sistema de gestão e contabilidade em uso na BIOFUND e para garantir que as prestações de contas e relatórios que tenha de processar estejam em conformidade com os procedimentos definidos no Manual Operacional (MOP) da BIOFUND e nas directrizes específicas dos doadores porventura envolvidos.

Âmbito do trabalho

Sob a supervisão do Director de Administração e Finanças, o contabilista, observando sempre as regras, os procedimentos e requisitos dos diferentes financiadores da BIOFUND, conforme exigir o processo, tem como tarefas e responsabilidades específicas as seguintes:

- a) Auxiliar aos Contabilistas das Áreas de Conservação (AC) ou de outros beneficiários na preparação das prestações de contas mensais, do relatório Financeiro trimestral e anual;
- b) Proceder a verificação dos documentos de suporte das despesas efectuadas pelas AC's (e outros beneficiários) e classifica-las de acordo com os documentos operacionais do projecto ou programa;
- c) Assegurar que os registos de contabilidade e contas bancárias estejam em dia;
- d) Registrar todos os movimentos de entrada e saídas de fundos das contas das ACs (e outros beneficiários) na aplicação informática de gestão e contabilidade em uso e solicitar o reembolso à respectiva Área de Conservação;
- e) Auxiliar as AC's (e outros beneficiários) no estabelecimento e aplicação, conforme apropriado, de sistemas de controlo interno (bens, serviços, activos fixos, obras, entre outras);
- f) Supervisionar o arquivo dos documentos comprovativos nas AC's (e outros beneficiários) e monitorar a execução do orçamento previsto em cada uma das áreas;
- g) Propor iniciativas que melhorem os processos de gestão dos programas, projectos e acções financiados pela BIOFUND;
- h) Participar na preparação dos relatórios financeiros e de gestão periódico para apresentação ao Director Executivo, aos Doadores e ao Conselho de Administração da Fundação;
- i) Apoiar o assistente financeiro no momento de auditoria;
- j) Elaborar e implementar o plano de controlo financeiro das ACs (ou de outros beneficiários).
- k) Desempenhar qualquer outra tarefa solicitada pelo Director de Administração e Finanças.

RESULTADOS ESPERADOS:

Mensal:

- Emissão mensal de pelo menos um pedido de fundos para cada beneficiário, para reembolso de despesas realizadas no mês anterior;
- Contas bancárias das ACs (e outros beneficiários) reconciliadas;
- Os movimentos documentados de entradas e saídas de fundos, classificados e registados na aplicação informática em uso;
- Elaboração do mapa de regularidade das prestações de contas de cada beneficiário.

Trimestral:

- Verificação física dos bens adquiridos com os fundos do programa ou projecto;
- Relatório da execução Financeiro;
- Controle e reconciliação bancária das ACs (e outros beneficiários) actualizadas;
- Mapa de execução orçamental actualizado por cada AC (ou beneficiário) e consolidado do programa ou projecto.

Anual:

- Execução de trabalhos de Fecho de Contas;
- Relatório financeiro anual consolidado.

Qualificação/Perfil

O contabilista deverá reunir as seguintes características:

1. Nível médio em Contabilidade, Contabilidade e Auditoria e afins. Grau de licenciatura será uma vantagem;
2. Experiência mínima de três anos no exercício de contabilidade em empresas e projectos;
3. Fluente na língua portuguesa e com conhecimentos práticos em língua inglesa;
4. Capacidade de trabalhar sob pressão e com prazos curtos;
5. Conhecimento em TICs na óptica de utilizador de sistemas/pacotes informáticos;
6. Capacidade de redigir relatórios.

Deverá seguir o processo de concurso público, onde serão avaliados os CVs dos candidatos, seguido de entrevistas para confirmar os dados do CV;

A data de submissão da das candidaturas será de acordo com o anúncio público. A candidatura deverá ser acompanhada de uma carta de manifestação de interesse, CV e duas cartas de referência.

Maputo, Junho de 2020