

## ANÚNCIO DE VAGA

### **Oficial de Finanças**

A AHF é uma organização humanitária internacional que opera em Moçambique, colaborando com o Governo através do Ministério da Saúde na gestão de programas de HIV. A AHF está à procura de um candidato qualificado e experiente para ocupar o cargo de Oficial de Finanças no seu programa em Moçambique. O candidato bem sucedido ficará sediado no escritório do país em Maputo com visitas a todas as Unidades Sanitárias apoiadas em todo o país.

#### **Resumo da posição<sup>2</sup>**

O Oficial de Finanças é membro da Equipa de Gestão Sénior e desempenha um papel fundamental no dia-a-dia de execução dos programas. A posição reporta administrativamente ao Director Geral, bem como ao Gestor Regional de Finanças da África Austral para questões técnicas.

#### **Descrição do trabalho: Principais responsabilidades**

As principais responsabilidades do oficial de finanças é assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos da Gestão Financeira.

#### **Áreas-chave de desempenho:**

- Assegura a implementação e a adesão às políticas e procedimentos globais de financiamento da organização. Participa na revisão de políticas e procedimentos à medida que a necessidade surge. Receber e rever todos os documentos financeiros.
- Preparar formulários de requisição, vales de pagamento e todos os documentos comprovadores.
- Preparar plano de caixa mensal ( cash call) com base em planos de trabalho do programa
- Preparar e facilitar os processos de pagamento para os fornecedores garantirem a entrega oportuna de mercadorias e ativos do programa.
- Assegurar que todos os vouchers são aprovados pelas respetivas autoridades
- Receber/Registar todas as responsabilidades e reembolsos em dinheiro recebidos do pessoal/parceiros. Deposite todos os reembolsos em dinheiro na conta bancária da organização.
- Reve os relatórios mensais de despesas dos parceiros em conformidade com os orçamentos e apoia a disciplina financeira na utilização de fundos.
- Mantenha o sistema de arquivamento adequado para todos os documentos financeiros.
- Registar/introduzir todas as transações de desembolsos e recibos nos registos contabilísticos
- Envio de cheques e confirmações da EFT aos respetivos fornecedores/destinatários.
- Preparar documentos de suporte para relatórios periódicos
- Prepara e envia semanalmente um relatório de recibo de caixa.
- Assegurar a adesão às políticas/procedimentos e requisitos do Doador da Organização.
- Administra o fundo de manuseio de acordo com as políticas e procedimentos da organização e nunca permite que o mesmo caia abaixo do estabelecido.
- Juntamente com os gestores, facilita os processos para identificar áreas de preocupação e melhoria relacionadas com operações financeiras.
- Gere o escritório seguro e garante a adesão às normas financeiras, protege documentos importantes do escritório e valores monetários
- Ser a pessoa focal do país na comunicação das políticas e procedimentos globais financeiros e quaisquer circulares do escritório e do QG africanos.
- Activamente Participa no desenvolvimento e gestão anual do orçamento.

- Fornece coordenação diretiva e integrativa no planeamento, desenvolvimento e implementação do programa/sistemas de entrega de saúde
- Juntamente com os gestores, facilita os processos para identificar áreas de preocupação e melhoria relacionadas com operações financeiras.
- Participa nas reuniões gerais e noutras reuniões atribuídas e assume a liderança nas reuniões de operações relevantes, por exemplo, nas reuniões de operações

#### **Requisitos Mínimos**

- Licenciatura em Contabilidade de uma universidade reconhecida
- Curso profissional relevante como ACCA, CIMA, etc.
- O mestrado em áreas relacionadas é uma vantagem adicional
- Pelo menos 5 anos de experiência em posição semelhante no sector das ONG
- As boas competências de coordenação são fundamentais para este papel
- Um jogador de equipa que pode trabalhar com a supervisão mínima
- Bom comando do inglês e do português para comunicação oral e escrita

Os candidatos interessados devem enviar as suas candidaturas para: [AHFMozambique@aidshhealth.org](mailto:AHFMozambique@aidshhealth.org), escrevendo como assunto: Oficial de Finanças; ou directamente na AHF Moçambique, situada na Avendia Cahora bassa No 46. A data limite é 19 de Janeiro de 2023, apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados.