

Anúncio de Vaga

Director(a) Adjunto(a) para área de Planificação, Recursos e Administração

O **IESE – Instituto de Estudos Sociais e Económicos**, organização moçambicana de pesquisa independente, que tem como vocação principal realizar investigação científica, através dela, produzir conhecimento, capacidade intelectual e alimentar o debate público sobre questões do desenvolvimento económico, social e político de Moçambique, procura um(a) profissional para a posição de Director(a) Adjunto(a), p/ áreas de Planificação, Recursos e Administração, baseado(a) em Maputo com viagens para as províncias.

OBJECTIVO DO POSTO:

Sob supervisão do(a) Director(a), o(a) **Director(a) Adjunto(a), p/ áreas de Planificação, Recursos e Administração** é responsável por garantir a incorporação e utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais da organização, de acordo com os princípios de transparência, qualidade, austeridade e eficiência, apoiando no desenvolvimento e implementação das estratégias de mobilização de fundos e gestão de parcerias e coordenando as actividades internas e externas de MA&A.

ÁREAS DE RESPONSABILIDADE:

Contabilidade e Finanças:

- Coordenar o processo de orçamentação, controle e acompanhamento da execução dos fundos da instituição garantindo que os mesmos sejam utilizados de acordo com os contratos de financiamento;
- Apoiar o(a) Director(a) no gerenciamento dos recursos financeiros, garantindo práticas contabilísticas transparentes, devido suporte documental e conformidade com a legislação e os sistemas de controle;
- Gerir a tesouraria institucional, bem como a elaboração e atualização do inventário patrimonial, garantido que todos os activos esteja devidamente contabilizado e reconhecido;
- Coordenar o fecho mensal e anual da contabilidade (contas e balancetes) e reporte regular das contas do escritório, por meio de relatórios entre outros;
- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais e fiscais da instituição de acordo com os requisitos e regulamentos, bem como de todos os órgãos públicos e instâncias privadas pertinentes.

- Garantir o seguimento das auditorias externas e financeiras da instituição.

Recursos Humanos:

- Garantir a implementação das políticas de RH e processos associados (recrutamento, formação, indução, avaliação, desenvolvimento de pessoal, comunicação interna, entre outros).
- Apoiar o(a) Director(a) na definição das estratégias de RH, garantindo que a instituição disponha de capacidades e competências necessárias ao alcance de seus objectivos;
- Garantir o alinhamento dos regulamentos internos, políticas, procedimentos e documentos administrativos relacionados com RH (ou seja, contratos de trabalho, recibos de salário, etc.) e o seu enquadramento ao quadro jurídico nacional.

Administração e Procurement:

- Coordenar todos os processos administrativos da instituição, desde organização de eventos (conferências, workshops, etc), gestão de escritório, viagens, transportes, gestão de activos, gestão de consumíveis, etc assegurando o devido dimensionamento e qualidade de serviços;
- Monitorar a implementação eficiente dos procedimentos de procurement (plano de procurement, compras, guias de entrega, armazenamento, etc) e a utilização de ferramentas de apoio necessárias;
- Elaborar e actualizar o Manual de Procedimentos Financeiro e Contabilístico e os respectivos manuais de administração e logística, bem como garantir a sua respectiva execução e aplicação prática;
- Responsável pela gestão e manutenção de todos os materiais e equipamentos da instituição.

Planificação e Monitoria:

- Apoiar na coordenação de actividades de angariação de fundos com vista a maximizar o potencial para novas oportunidades na implementação do plano estratégico;
- Fornecer orientação e apoio por forma a garantir a devida qualidade no desenvolvimento de propostas de financiamento e relatórios aos

doadores, dentro dos prazos

- Apoiar na definição e aprimoração de indicadores e metas adequados à monitoria e avaliação do desempenho dos objectivos estratégicos da organização a nível operacional e de resultados;
- Liderar o desenvolvimento do plano e sistema de M&A (incluindo processos, ferramentas, procedimentos e modelos) que permitam a fácil recolha e análise de dados relacionados com os indicadores dentro das Matrizes de Resultados.
- Desenvolver relatórios de progresso que inclui análise de dados e que permitam identificar lições aprendidas, boas práticas e casos de sucesso com base em evidências colhidas através da monitoria dos indicadores e das actividades.

REQUISITOS:

- Ensino Superior em Gestão, Contabilidade, Administração, Auditoria, Economia ou áreas afins;
- Nível de mestrado constitui uma vantagem;
- Experiência de pelo menos 10 anos em cargos similares em organizações não governamentais ou de cooperação internacional;
- Fluência em Português e Inglês (conhecimentos de francês desejável);
- Conhecimentos profundos de MS Office (Excel avançado) e Primavera;
- Conhecimentos avançados de contabilidade, gestão de tesouraria, gestão fiscal e orçamentação;
- Conhecimento do enquadramento legal laboral, fiscal e contratual em vigor;
- Experiência em gestão de projetos financiados por doadores internacionais (Sida, IrishAid, UE, etc.)

COMO APLICAR:

Os candidatos interessados deverão submeter as suas candidaturas acompanhadas de carta de apresentação, CV, certificado de habilitações literárias e referências contactáveis para rh@iese.ac.mz, até o dia 14 de Abril de 2025, mencionando no assunto "DPRA". **Apenas candidatos pré-seleccionados serão contactados.**