



## Concurso Público

### Termos de Referência para Contratação de um(a) Consultor(a) Financeiro(a)

(Duração de 4 meses)

O **Instituto de Estudos Sociais e Económicos (IESE)** é uma organização independente vocacionada a realização de pesquisa científica, fundada em 2007. A nossa missão é organizar, realizar e promover pesquisa interdisciplinar e pluralista sobre questões e problemáticas relevantes para o desenvolvimento social, político e económico de Moçambique. Com o objectivo de alimentar o debate público sobre as políticas e opções de desenvolvimento.

O IESE pretende contratar um(a) consultor(a) para departamento financeiro com as seguintes responsabilidades:

#### Contabilidade e Finanças

- Coordenar o processo de orçamentação de propostas técnicas;
- Garantir o controle e acompanhamento de execução orçamental dos projectos;
- Apoiar na preparação e tratamento da contabilidade analítica para realização de relatórios financeiros dos projectos;
- Assegurar que as despesas estejam de acordo com os contratos de financiamento e o plano de actividades;
- Apoiar o(a) director(a) na gestão dos recursos financeiros, assegurando as práticas contabilísticas transparentes, garantido que o suporte documental esteja em conformidade com a legislação e os sistemas de controle;
- Coordenar a actualização e verificação da contabilidade geral e analítica dos projectos, reconciliações bancárias (fecho de contas);
- Assegurar o cumprimento de todas obrigações legais e fiscais da instituição de acordo com os requisitos e regulamentos, bem como de todos os órgãos públicos e instancias privadas pertinentes;
- Preparar e acompanhar auditorias financeiras externas dos projectos.
- Elaborar o orçamentos anual do IESE e de propostas técnicas;
- Apoiar a área de investigação na elaboração de orçamentos;

#### Recurso Humanos

- Apoiar o(a) Director(a) na definição de estratégia de Recursos Humanos, garantindo que a instituição disponha de capacidades e competências necessárias para o alcance dos seus objetivos;
- Alinhar os regulamentos internos, políticas, procedimentos e documentos administrativos relacionados com RH (contrato de prestação de serviço, contrato de trabalho, recibos de salário, entre outros) no seu enquadramento legal.

#### Procurement

- Apoiar na actualização do Manual de Procedimentos Administrativo e Financeiro, incluindo o ficheiro de inventário patrimonial, requisição de pagamento, caixa, entre outros;
- Assegurar que o processo de procurement e compliance estão em conformidade com o Manual Administrativo e Financeiro da Instituição.

#### Requisitos:

- Experiencia mínima de 8 anos de trabalho em áreas de Gestão financeira de projectos e contabilidade, em organizações não governamentais ou de cooperação internacional;
- Ensino superior em Contabilidade, Gestão, Administração, Auditoria ou áreas afins;
- Nível de mestrado constitui uma vantagem;
- Experiência em gestão de projectos financiados por parceiros internacionais (Sida, IrishAid, UE, entre outros);
- Conhecimentos em MS Office e Software Primavera;
- Conhecimento da língua inglesa;
- Disponibilidade imediata.

Todas as candidaturas devem ser enviadas até 01 de Setembro de 2025, por correio eletrónico para [rh@iese.ac.mz](mailto:rh@iese.ac.mz)

Nota: **Apenas candidatos pré-selecionados seram contactados.**