



Descrição da Vaga: Oficial de Administração & Finanças

Subordinação/reporta a/ao: Chefe de Operações e Director Nacional

Localização: Luanda, Angola

Tipo de contracto: Contracto por tempo determinado

A Democracy Works Foundation (DWF) é uma organização sem fins lucrativos da África Austral que trabalha em prol do desenvolvimento da democracia na região. Com sede na África do Sul, a DWF desenvolve a sua acção através de seus escritórios nos referidos países para fornecer ferramentas que possam promover democracias resilientes. Enquanto instituição independente, construímos e promovemos democracias de consenso, inclusivas, equitativas e sustentáveis. Fazemos isso fornecendo ferramentas, plataformas e conteúdos que fortaleçam os democratas, a cultura democrática bem como as instituições democráticas. A DWF trabalha tanto do lado da procura como da oferta da democracia.

A participação da sociedade civil no fortalecimento da democracia do País é bastante evidente e marcada por poucos mas relevantes casos de sucesso, embora com alguns retrocessos. A Democracy Works Foundation está a implementar um projeto do Departamento de Estado dos EUA em Angola, o Projecto de Capacitação de OSCs para as Eleições Locais (CAB4CLE).

O Projecto visa atender aos seguintes objectivos:

1. Promover a capacidade e o conhecimento da sociedade civil para realizar advocacia baseada em evidências, visando uma governação local democrática e para participar significativamente nos processos eleitorais locais.
2. Fortalecer a capacidade e o conhecimento dos cidadãos para que possam participar significativamente nos processos eleitorais de governação local.
3. Promover um maior envolvimento dos actores eleitorais a nível nacional, tais como a CNE, partidos políticos e instituições governamentais para facilitar a reflexão e a aprendizagem conjunta, bem como abordar questões que contribuam para a credibilização de processos eleitorais.

Tendo como ponto de partida as eleições autárquicas de 2022, o projecto foi concebido como um processo iterativo envolvendo aprendizado, desenvolvimento de padrões, desenvolvimento de capacidades, construção de cultura democráticas e participação cívica.

Resumo das funções:

O principal papel é apoiar o Escritório da DWF em Angola em todos os quesitos orçamentais e financeiros exigidos pelos doadores. Será igualmente responsável pelo cumprimento, de acordo com as políticas e procedimentos financeiros da DWF e dos doadores, da orçamentação e elaboração de relatórios de desempenho orçamental, monitoramento e relatórios de variações, bem como da garantia da qualidade da documentação financeira gerada no país.

Este é um contrato por tempo determinado, cujo termo é o final do projecto, dependendo igualmente do desempenho, dos acordos com os doadores, e da disponibilidade de fundos.

Áreas de Responsabilidades (pode incluir, mas não limitado)	
Administração Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Preparar em estreita colaboração com o Gestor do Projecto o orçamento das actividades• Produzir relatórios mensais de despesas e monitorar as despesas dentro das linhas orçamentais do Projecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar a reconciliação e a previsão mensal do programa de acordo com as orientações do Chefe de Operações • Contribuir para a preparação do relatório financeiro trimestral de acordo com os requisitos da DWF e do doador • Processar as receitas e despesas locais e inserir todas as transações no sistema de contabilidade online • Processar as facturas e contas relacionadas ao Programa e de acordo com a política da DWF • Elaboração e análise de fluxo de caixa • Auxiliar na gestão das organizações Sub-beneficiárias de fundos, incluindo, nas análises de averiguação institucional de potenciais beneficiários, revisão de envios de orçamentos e relatórios financeiros dos parceiros. • Formação e capacitação financeira para parceiros doadores.
Preparação de relatórios para os doadores	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar relatórios financeiros fieis e atempados de acordo com os relatórios narrativos que respondam a todos os requisitos dos doadores • Preparar relatórios trimestrais • Trabalhar em estreita colaboração com o Director Nacional e o Gestor do Projecto para preparar o orçamento do projecto. •
Livros de caixa, balancetes e livros-razão	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de exercícios de verificação relacionados ao projecto. • Preparar as reconciliações dos parceiros mensalmente • • Apoiar o Director Nacional e o Gestor do Projecto para entender os requisitos financeiros do projecto e criar sistemas que possam atendê-los. • • Auxiliar nos processos de formação sobre questões financeiras do projecto.
Fluxo de caixa e reconciliação de caixa/banco	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar as projecções do fluxo de caixa do Projecto (receitas, despesas e transferências de fundos) garantindo que os fundos sejam alocados corretamente e gerenciados de maneira oportuna e precisa. • Ser responsável pela manutenção mensal de pequenos valores em caixa • • Auxiliar a equipe de Finanças do escritório sede a revisar as reconciliações bancárias e de caixa das contas do Projecto mensalmente.
Gestão de subsídios	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer apoio técnico e supervisão às sub-beneficiários de fundos na sua gestão das sub-doações.
Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os processos de auditoria interna e externa em relativas ao projecto e garantir que os requisitos da auditoria sejam monitorados ao longo do projecto. • • Trabalhar em estreita colaboração com o Chefe de Operações na preparação para auditorias e avaliações de conformidade. • • Apoiar o Director Nacional e Gestor do Projecto para garantir o arquivamento adequado da documentação do projecto visando as auditorias em todos os níveis do projecto. • Auxiliar nas auditorias e nos relatórios

<p>Suporte administrativo e de gerenciamento de escritório</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aconselhar sobre as leis fiscais de Angola e outras leis e procedimentos nacionais relevantes de RH e finanças – Incluindo implicações fiscais para os sub receptores de fundos. • Fornecer suporte administrativo geral à Equipa da DWF em Angola • Fornecer suporte administrativo durante a organização de eventos • Manter um sistema de arquivo adequado, de acordo com as práticas e o padrão para todas a documentação relacionada à aquisição de bens e serviços, desde a solicitação de compra até a nota de recebimento de mercadorias. • Garantir que o melhor custo-benefício geral seja alcançado por meio de um processo de aquisição competitivo e transparente, considerando qualidade, disponibilidade, prazo, custos de transporte e armazenamento. • Prestar apoio logístico aos visitantes ao escritório, formações e reuniões. • Supervisionar a aquisição de equipamentos de escritório e consumíveis (níveis de estoque de papelaria, consumíveis de escritório, correios, vistos, correio, etc.) • Executar tarefas de gerenciamento de escritório conforme necessário. • Responsável pela manutenção do escritório em Angola. • Garantir a conformidade com as políticas e procedimentos do DWF. • Garantir que o equipamento de escritório esteja em perfeitas condições de funcionamento.
---	--

Qualificações e experiência

- Licenciatura em Contabilidade, Finanças ou outra área relacionada em uma instituição respeitável
- Um mínimo de 4 anos de experiência de trabalho preferencialmente no setor das ONGs.
- Experiência com as políticas financeiras do governo dos EUA e da USAID é uma vantagem.

Conhecimento, habilidades e experiência chave.

- Experiência comprovada na implementação e acompanhamento de sistemas de controlo financeiro e administrativo.
- Experiência comprovada na preparação de orçamentos e relatórios financeiros para uso da administração e dos doadores.
- Experiência em gestão de sub-financiamentos é desejável.
- Conhecimento prático de pacotes contábeis e financeiros e outros pacotes da Microsoft como Excel, PowerPoint e Word, e-mail e Internet.
- Conhecimentos dos processos de auditoria.
- Processamento e gerenciamento de folhas de pagamentos.
- Conhecimento e exposição a processos de aquisição de bens e serviços sólidos.
- Sistemas financeiros e gerenciamento de registos
- Experiência e familiaridade na lida com as autoridades tributarias e afins.
- Deve ser bilíngue, com excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita em inglês.

Outras habilidades e requisitos

- Fortes habilidades analíticas e conceptuais.

- Capacidade de gerenciar pessoas.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e automotivada
- Excelentes habilidades interpessoais e de comunicação
- Compreensão e afinidade com a visão, missão e valores da DWF.

Outros pontos-chave

- Fortes habilidades interpessoais, aliadas à capacidade de influenciar, aconselhar e treinar em assuntos operacionais e de financiamento de projectos.
- Demonstrar compromisso com o trabalho em equipe com alto grau de integridade, confiabilidade e confidencialidade.
- Fortes habilidades analíticas e conceituais.
- O/A candidato/a preferencial deve ser cidadão angolano ou ter o direito de viver e trabalhar em Angola.
- Uma carta de condução válida para a África Austral e carro próprio seriam uma vantagem.
- O idioma de trabalho da DWF é o inglês.

A DWF procura garantir que todas as pessoas qualificadas tenham oportunidades iguais para obter um cargo e que aqueles que foram discriminados injustamente no passado sejam tratados de acordo com as obrigações legais vigentes no País em que a vaga é oferecida, bem como os princípios de acção afirmativa da organização.