



CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome completo: **Viana Agostinho António Lima**

Filiação: José Ricardo Agostinho e de Olívia César Mavundja

Residência: Cidade de Nampula, Av. de trabalho, Nº2, Bairro do Central

BI Nº: 030104866814Q, emitido em Nampula

Estado civil: Solteiro

Contacto celular: +258 84 805 1038 / 878051038

Data de nascimento: 11 de Maio de 1989

Local de Nascimento: Maputo

Carteira Profissional como Contabilista (OCAM) : 3390/CC/OCAM/2016

Formação Académica

Nível Superior – 4º ano Universidade Eduardo Mondlane (Curso de Contabilidade e Finanças) - 2014

Nível Médio técnico – 4º ano instituto Comercial Maputo (Curso de Contabilidade) - 2009

Nível básico técnico – 4º ano escola Comercial de Maputo (Curso de Contabilidade) -2005

Experiencia Profissional

PROSHINE Unipessoal, LDA – (2020 Até data hoje) - como Contabilista Sénior

Tarefas:

- Organização, arquivo, classificação e lançamento dos documentos (VD, Faturas, Recibos, Importações, etc.) no Sistema PRIMAVERA

-Processamento e apuramento de Salários e Impostos (INSS, IVA, IRPS, IRPS, Regime simplificado)

-Reconciliações de Contas (Caixa, Banco, Clientes, Fornecedores, etc.)

~Pagamentos aos Fornecedores

- Controlo de Stock - Inventario
- Assistência de Auditorias interna
- Fecho de contas trimestral, semestral e anual
- Envio de relatório Financeiro (Demonstração de Resultado, Balancete)
- Outras tarefas atribuídas

MOVITEL -(25/09/2014 - 01/02/2020) Como Contabilista e Supervisor de Armazém

Tarefas

- Export e Import das Mercadorias no Sistema **BCCS** para **XERP**
- Lançamento das despesas no Sistema **XERP**
- Controlo Diário das Vendas e Depósitos dos Centros.
- Supervisionar o stock e auditoria interna dos documentos (VD, Faturas e recibos)
- Enviar Relatório Semanal e Mensal de Stock para O Chefe das Finanças.

ENGCO Investimentos (18/10/2010- 26/04/2014) como Oficial de Procurement e Processador de faturas

Tarefas

- Pedido de aquisições e processamento de ordens de compra (PO)
- Inserção e cotação de Stock (INVENTARIO) controlo de stock
- Despacho alfandegários até a desalfandegamento completa da Mercadoria
- Actualização de base de Dados de Fornecedores no Sistema (**Primavera e Master Brain**)
- Reconciliação e requisição dos pagamentos aos Fornecedores
- Processamento de faturas e cobranças aos Clientes.
- Executar outras funções inerentes a minha função que forem atribuídas superiormente
- Preparação de Relatórios Semanais e Mensais

Pássaro Azul Comercial (01/06/2007- 08/010/2010) como Assistente Administrativo e Contabilista

- Tarefas Organizar processos individuais dos trabalhadores
 - Zelar pela observância das obrigações fiscais e demais procedimentos laborais, tais como Plano de Férias, Relação Nominal, Declarações Anuais de Rendimento, etc.
- inerentes a minha função que forem atribuídas Superiormente -Atualizar todas informações dos trabalhadores no sistema de gestão do Pessoal“HOMERE”
- Efetuar pagamentos conforme pedidos devidamente autorizados, seguindo diretrizes financeiras em vigor
 - Manejar o caixa, assegurando que o saldo reflita sempre a quantidade real de dinheiro mantida e rever em caso de qualquer discrepância
 - Fazer o lançamento das despesas efetuadas no sistema de contabilidade “Quickbooks”
 - Analisar documentos de suporte as transações financeira para verificar se estão em conformidade com a Legislação Moçambicana;
 - Analisar, classificar facturas e outros documentos de Suporte as Despesas e preparar os respetivos processos de pagamento e lançar no sistema (**Pastel**);
 - Manter o registo e controle das contas Bancárias e reconciliar os registos Internos com os constantes nos extractos bancários
 - Assistir o Administrador nas preparações fechados de contas Mensais, Trimestrais e Anuais
 - O Processamento e pagamento de Salários, INSS, IRPS, IVA e IRPC.
 - Zelar pela observância das obrigações fiscais e demais procedimentos laborais, tais como Plano de Férias, Relação Nominal, Declarações Anuais de Rendimento, etc.
- inerentes a minha função que forem atribuídas Superiormente -Atualizar todas informações dos trabalhadores no sistema de gestão do Pessoal“HOMERE”
- Efetuar pagamentos conforme pedidos devidamente autorizados, seguindo diretrizes financeiras em vigor

- Manejar o caixa, assegurando que o saldo reflita sempre a quantidade real de dinheiro mantida e rever em caso de qualquer discrepância

- Executar outras tarefas

Conhecimento Informaticos

Microsoft Word

Microsoft Excel

Outlook

Internet

E-mail

Conhecimento em Idiomas

-Português fala, Leitura e Escrita fluentemente

-Inglês - fala, Leitura e Escrita Razoavelmente

-Changana – fala Razoavelmente

Aptidões e Competência

Capacidade de conviver e trabalhar com outra pessoas, em meio multi- profissionais e culturais, em áreas onde a comunicação é importante e situações onde trabalho em equipa é essencial.

Contactos

84 805 1038 - (Pessoal)

84 309 8520 - (Dr. Chemane)

84 029 2965-(Dra. Dolores)

E-mail – vianalima14@gmail.com

Referencias

84 966 7863 (Naem Irchard – Gerente)

84 302 2368 (Dr. Tembe - Director geral da ENGCO Investimentos)

84 739 6688 (Dra. Vladia Gove – Coordenadora de RH do Pássaro Azul)