

Curriculum Vitae

Fernando António Matavele
Matola, Bairro de Boquisso
Q. nº 5, Casa nº 292
Contacto: 82 0693530/844712046
Email: fnandomatav@yahoo.com.br/gmail.com

PERFIL PESSOAL

Licenciado em Contabilidade e Auditoria, Técnico Médio de Contas e membro da OCAM (Carteira: 2742/CC/OCAM/2014)

Alta experiência em trabalhar com Organizações Não Governamentais, durante um período de 13 anos trabalhando em assuntos práticos da Contabilidade, Logística, Administração e Finanças e Tesouraria, com amplo conhecimento dos procedimentos e Políticas de ONG's, procedimentos e políticas para uso de fundos de Governo Americanos, União Europeia para além dos procedimentos e Políticas moçambicanos.

Um jovem dinâmico, eficiente, sério, com alto grau de responsabilidade, capacidade de trabalhar tanto em equipa, bem como individualmente, capacidade de trabalhar num ambiente multicultural, facilidade de integração e aprendizagem.

COMPETÊNCIA ESSENCIAIS

Experiência em Gestão Financeira

Produção de Relatórios Financeiro e respeito aos prazos de entregas dos mesmos.

Orçamentação

Administração e Procurment

Pagamentos e Organização de Arquivo

Elaboração de processo de contas incluindo o preenchimento dos modelos de apuramento de impostos

Fortes habilidades analíticas e de resolução de problemas.

Alta atenção aos detalhes e comprometimento com a precisão dos dados.

Capacidade de trabalhar eficazmente sob pressão e cumprir prazos.

Fortes habilidades interpessoais e de comunicação, com capacidade de colaborar bem com uma equipe diversificada e multinível.

Alta integridade, responsabilidade e comprometimento com os valores organizacionais.

Um profundo compromisso com a saúde e os direitos sexuais e reprodutivos, incluindo aborto e acesso a contraceptivos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2015-2025→ **Assistente Financeiro, Tesoureiro e Contabilista na N'weti**

Responsabilidades Principal

- Preparar Orçamento para OCB's, controlar a sua execução e analisar os seus relatórios
- Controlar as linhas de orçamento durante a execução das actividades
- Garantir pagamentos transparentes das despesas por cheque, E-banking e Plataforma M-pesa
- Fazer controlo bancário usando mapas extra-contabilísticos.
- Preparar relatórios financeiros e Reconciliações Bancárias mensais,
- Preparar e apoiar anualmente a auditoria.

- Garantir com que os prazos sejam respeitados e cumpridos
- Preparar Relatórios financeiros mensais dos Projectos para os Doadores
- Apurar e garantir o pagamento dos Impostos(IRPS/IRPC) mensalmente
- Organizar o Arquivo físico de todos processos financeiros e contabilísticos
- Fazer seguimento e reconciliação dos adiantamentos de fundos

2013-2015→ **Oficial de Finanças na Pathfinder International em Gaza.**

Responsabilidades principal

- Fazer Orçamento para OCB's, controlar a sua execução e analisar os seus relatórios
- Controlar as linhas de orçamento durante a execução das actividades
- Garantir que todos os pagamentos são transparentes
- Analisar os processos de pagamento antes de aprovar
- Garantir que todas as despesas estão lançadas no programa de contabilidade
- Preparar mensalmente os relatórios financeiros
- Preparar trimestralmente os relatórios dos gastos com os parceiros do Governo.
- Garantir que o prazo seja respeitado e cumprido

2012-2013 → **Logístico e Assistente administrativo e Financeiro na ANEMO.**

Responsabilidades Principal

- Preparar os pagamentos, processos de Procurment para aquisições,
- Controlar o fluxo de caixa
- Garantir que os pagamentos sejam transparentes
- Organizar eventos como, formações, Workshops nacionais e Internacionais.
- Preparar relatórios financeiros e reconciliações bancárias mensais.
- Cuidar de assuntos Administrativos, financeiros e de Recursos Humanos.

PERFIL ACADÉMICO

2023 → Ensino Superior (Escola Superior de Economia e Gestão)

(Licenciatura em Contabilidade e Auditoria)

2013 → Ensino Técnico Médio (Instituto Comercial de Maputo)

(Técnico Médio Contabilista)

2004 → Ensino Secundário - 12ª Classe (Escola Secundária de Manjacaze)

HABILIDADES EM INFORMÁTICA

Informática na óptica de utilizador: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Email e Outlook

Sistemas de contabilidade: SERENIC, PRIMAVERA e Quick books

DOMÍNIO DE LÍNGUAS

- **Português → Falado e Escrito Fluientemente**
- Changana → Falado e Escrito Fluientemente
- Inglês → Falado e Escrito Basicamente

REFERÊNCIAS:

Leonel Jane – 842341970– Contabilista Sénior da N'weti

Osvaldo Pene – 826560497– Contabilista Sénior da Mihandzu Multiservices

Salésio Sultane – 843073610– Gestor Financeiro da Pathfinder International