

## **Termos de Referência (TdR) para o recrutamento de Gestor de Suporte à Área Financeira**

A Cáritas Portuguesa pretende recrutar um Gestor de Suporte à Área Financeira que possa integrar a sua equipa de colaboradores, de acordo com as responsabilidades e requisitos especificados nestes TdR.

### **A organização**

A Cáritas Portuguesa é a união das 20 Cáritas Diocesana de Portugal e um serviço oficial da Igreja Católica. Com 65 anos de história, compete estatutariamente à Cáritas a assistência em situações de dependência ou emergência; a promoção social visando a superação e prevenção da dependência e o reforço da autonomia pessoal; o desenvolvimento solidário e integral; assim como a transformação social. É membro da *Caritas Internationalis*, da Cáritas Europa, da Confederação Portuguesa do Voluntariado, da Plataforma Portuguesa das ONGD e da Associação Dignidade. A Cáritas Portuguesa está comprometida com o Código de Ética, de Conduta e os Standards de Gestão *da Caritas Internationalis*.

<b>Função:</b>	
<b>Descrição geral:</b>	<p>Compreende as tarefas e funções financeiras, com especial incidência no registo, organização, arquivo, cálculo e recuperação de informação e execução de tarefas financeiras e operações de manuseamento de dinheiro.</p> <p>Atuará sob a orientação de quem a Direção da Cáritas Portuguesa delegar e do Secretário-Geral.</p> <p>Poderá colaborar noutras atividades no âmbito da missão da organização e terá de cumprir as práticas e políticas da instituição.</p>

<b>Responsabilidades:</b>	<p><b><u>Gestão Financeira</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Assegura informação financeira analítica e atualizada dos processos, garantindo a monitorização e o controlo financeiro dos orçamentos por processo;</li><li>b) Controlo do orçamento de cada processo e submissão das contas dos projetos financiados aos respetivos financiadores, e o envio de mapas mensais de centro de custos ao secretário-geral, coordenações e responsáveis;</li><li>c) Elabora os relatórios financeiros de cada processo;</li><li>d) Supervisiona e/ou executa as tarefas inerentes às aquisições - compras - (especificações técnicas de seleção, cadernos de encargos, receção, fornecedores...) e a manutenção dos imóveis, equipamentos, arquivo e software, assegurando que os mapas de controle estão preenchidos;</li><li>e) Contribui para o controlo financeiro providenciando informação e colaborando na elaboração de orçamentos de processo;</li><li>f) Apoia na gestão dos doadores, no registo em software próprio, na emissão de recibos e na produção de informação analítica;</li><li>g) Facilitar o processo contabilístico, as auditorias financeiras e contribuir para a elaboração periódica de informação relevante;</li><li>h) Monitoriza o trabalho de arquivo e mantém o registo da arrumação da documentação da área financeira.</li></ul> <p><b><u>Gestão de Tesouraria:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) É responsável pela elaboração e acompanhamento semestral da execução do mapa de tesouraria Geral da Cáritas Portuguesa;</li><li>b) Efetua o controlo e pagamento de Fornecedores / Prestadores de Serviços e Seguros Cáritas Portuguesa;</li><li>c) Controla os pagamentos / recebimentos de financiadores / parceiros /doadores;</li><li>d) É responsável pela emissão de recibos e faturas relativos a rendimentos;</li><li>e) Controla as diversas caixas Cáritas Portuguesa e de Projetos e todas as contas bancárias da Cáritas Portuguesa.</li></ul>
---------------------------	---

**Contabilidade:**

- a) É responsável por manter atualizado o Plano de Contas Geral e Analítica e assegurar a atualização e verificação da contabilidade geral e analítica da Cáritas Portuguesa;
- b) É responsável pelo arquivo e lançamento contabilístico de todos os documentos assim como preparar a contabilidade analítica para a realização de relatórios financeiros e auditorias dos projetos;
- c) Assegura e verifica a correta realização das reconciliações bancárias de todas as contas e das caixas da Cáritas Portuguesa;
- d) É responsável pela realização dos procedimentos necessários para o fecho do ano contabilístico, preparação de mapas e do relatório de gestão financeira;
- e) É responsável pela preparação e acompanhamento da auditoria geral da Cáritas Portuguesa;
- f) É responsável pelos procedimentos administrativos institucionais nomeadamente as seguintes declarações: não dívida SS+IRS;
- g) É responsável, designadamente, pelas seguintes declarações fiscais: declaração modelo 10 e 30, modelo 25, declaração modelo 22; declaração IES; consignação IRS, solicitação de isenção do IRS cooperantes e outras declarações e obrigações fiscais;
- h) É responsável pela prestação de informação necessária para o Relatório anual de atividades da Cáritas Portuguesa.

**Requisitos:**

- Licenciatura Gestão/Economia/Contabilidade ou com experiência comprovada em funções similares;
- Pelo menos 2 anos de trabalho em função similar, de preferência no terceiro sector;
- Experiência de gestão financeira;
- Conhecimentos de Microsoft Office e programas de contabilidade;
- Boa comunicação falada e escrita;
- Carta de condução;
- Disponibilidade para deslocações;
- Domínio da língua inglesa (preferencial).

Praça Pasteur nº 11 2º Esq.  
1000-238 Lisboa Portugal

**T:** +351 218 454 220

**F:** +351 218 454 221

**E:** caritas@caritas.pt

**www.caritas.pt**

	Nota: ao longo do processo de recrutamento poderão ser solicitados documentos adicionais de verificação dos requisitos
<b>Valoriza-se:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento de outras línguas</li><li>• Capacidade de organização</li><li>• Proatividade</li><li>• Trabalho em rede/em equipa</li></ul>

### Informações adicionais

<b>Período e vínculo:</b>	Contrato sem termo, com um período experimental de 6 meses.  Remuneração base de 1640€, sendo que as demais condições serão apresentadas durante o processo de seleção.
<b>Local e horário de trabalho:</b>	Na sede da Cáritas Portuguesa e com possibilidade de deslocações nacionais.  A tempo completo, 35 horas semanais, ajustado em função das necessidades. Horário a definir de acordo com conveniência.

Para informações ou esclarecimentos contactar [rh@caritas.pt](mailto:rh@caritas.pt)