

Termos de Referência (TdR)
Contratação de Técnico/a Administrativo/a – Área Financeira

1. Enquadramento

A Caritas Portuguesa é a união das 20 Caritas Diocesana de Portugal e um serviço oficial da Igreja Católica. Com 65 anos de história, compete estatutariamente à Caritas 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 Caritas Europa, da Confederação Portuguesa do Voluntariado, da Plataforma Portuguesa das ONGD e da Associação Dignidade. A Caritas Portuguesa é uma entidade certificada efr (Entidade Familiarmente Responsável). A Caritas Portuguesa está comprometida com o Código de Ética, de Conduta e os Standards de Gestão da *Caritas Internationalis* www.caritas.pt. No âmbito do reforço da sua capacidade administrativa e financeira, com a implementação de ERP empresarial (PHC), pretende-se contratar um/a Administrativo/a para apoiar na gestão financeira e documental, contribuindo para a boa execução global e dos projetos e para a transparência da organização.

2. Objetivo da Função

Integrar a equipa da área Administrativo e Financeiro para, sob orientação da coordenação, contribuir para o cumprimento das obrigações legais, dos requisitos dos financiadores e dos procedimentos internos, com foco na organização, rigor e ética.

3. Principais Responsabilidades

- Organizar e lançar documentos contabilísticos (preparação de despesas, faturação, recibos e outra documentação) em articulação com o serviço de contabilidade externo;
- Apoiar na gestão de tesouraria (carregamento de pagamentos, reconciliações bancárias, controlo de caixa);
- Atualizar informação e dados sobre fornecedores e entidades da instituição;
- Apoiar na gestão financeira dos projetos (controlo orçamental, despesas, receitas);
- Prestar informação sobre os processos administrativos e financeiros;
- Assegurar o arquivo físico e digital da documentação financeira;
- Apoiar na preparação de auditorias e revisões externas;
- Garantir o cumprimento dos prazos legais e dos requisitos dos financiadores;

- Colaborar com a equipa de projetos na gestão administrativa da parte financeira das atividades;
- Participar nas reuniões de equipa ou outros momentos conjuntos, incluindo os da rede Cáritas (na sede ou fora) e envolver-se em outras iniciativas no âmbito da missão da Cáritas;
- Utilizar as ferramentas da organização tecnológicas (Aplicações Office, Zoom ou outras);
- Cumprir com o Código de Ética e de Conduta, com os Standards de Gestão da Caritas Internationalis e os demais procedimentos instituídos.

4. Perfil Requerido

- Formação ao nível do 12.º ano ou curso profissional;
- Experiência mínima de 2 anos em funções administrativas e financeiras, preferencialmente em ONG ou setor social;
- Conhecimentos sólidos de Excel e ferramentas de gestão financeira;
- Familiaridade com softwares de contabilidade (preferencial: Primavera, PHC, Sage ou similar);
- Capacidade de organização, atenção ao detalhe e cumprimento de prazos;
- Compromisso com os valores da organização: transparência, equidade, solidariedade;
- Espírito de equipa e boa comunicação interpessoal;
- Carta de condução.

5. Condições Contratuais

- Tipo de contrato: Contrato a termo;
- Duração: 1 ano com possibilidade de renovação;
- Local de trabalho: Sede da Cáritas Portuguesa, Praça Pasteur nº11, 2ºesq, 1000-238 Lisboa, num regime de 35h semanais com a possibilidade de 1 dia de trabalho a partir de casa;
- Remuneração: compatível com a experiência e com a tabela da organização.

6. Processo de Candidatura

Os/as candidatos/as interessados/as devem enviar o seu CV e carta de motivação para email rh@caritas.pt, até ao dia 17/09/2025 até às 23h59, com o assunto “Candidatura Técnico/a Administrativo/a – Área Financeira”.