



Termos de Referência

TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE

O Secretariado Executivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (SECPLP) pretende contratar um/a Técnico/a de Contabilidade, para exercer funções nas instalações da sua sede, na cidade de Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.

1. Enquadramento

O/A Técnico/a de Contabilidade terá uma responsabilidade geral sobre todos os aspetos relacionados com o registo, contabilização e reporte dos movimentos e transações com os fundos do Orçamento de Funcionamento do SECPLP, do Fundo Especial da CPLP, e da Cooperação Externa, bem como sobre a gestão de compras de bens e serviços. Será ainda responsável por todos os assuntos de contabilidade e de obrigações fiscais da Organização.

2. Descrição de Responsabilidades, Funções e Perfil

Sob a supervisão do Diretor de Administração e Finanças do SECPLP e em articulação com as demais direções e serviços que integram o SECPLP, competem ao/à Técnico/a de Contabilidade:

2.1 Principais Responsabilidades

As principais responsabilidades do/a Técnico/a de Contabilidade são:

- Organização e manutenção integral dos fluxos patrimoniais e financeiros da Organização em registos apropriados e sistematizados;
- Controle e observação rigorosa dos procedimentos contabilísticos em conformidade com os regulamentos internos, a legislação fiscal e aduaneira do Estado-Sede e as boas práticas internacionais;
- Gestão dos procedimentos de compras de bens e serviços em conformidade com os regulamentos vigentes e com as boas práticas internacionais;
- Emissão atempada das demonstrações financeiras periódicas e dos relatórios de gestão;
- Acatamento permanente das recomendações de auditorias internas e externas.

2.2 Principais Funções

As principais funções do/a Técnico/a de Contabilidade são:

- Rececionar todos os documentos e comprovativos relacionados com transações financeiras e patrimoniais;
- Organizar e manter o registo dos documentos contabilísticos e definir o encaminhamento para efeitos de processamento, aprovações, contabilização e arquivo, observando os regulamentos internos e as recomendações de auditorias;
- Assegurar o lançamento de faturas e outros documentos nas aplicações da contabilidade em tempo devido;
- Rececionar, verificar elementos de conformidade e encaminhar à aprovação as Informações Propostas (IP) para pagamentos;
- Verificar a cabimentação orçamental de cada IP;
- Observar o cumprimento de eventuais obrigações fiscais antes da realização de pagamentos;
- Supervisionar os fluxos da tesouraria e assegurar que os pagamentos das faturas ocorram no devido tempo;
- Conferir o fecho do Fundo de Maneio e a listagem de faturas pendentes, até o dia 10 de cada mês;
- Conciliar semanalmente os pagamentos com os extratos bancários e resolver eventuais pendentes até o dia 10 do mês seguinte a que respeitam os movimentos;
- Conferir semanalmente as operações para efeitos de integração e instruir para a integração mensal definitiva;
- Extrair e analisar o mapa de execução do Orçamento de Funcionamento do SECPLP até o dia 15 de cada mês;
- Extrair e analisar o mapa de execução financeira global dos projetos e ações pontuais do Fundo Especial (FE) até o dia 15 de cada mês;
- Extrair e analisar o mapa de execução financeira global dos projetos da Cooperação Externa até o dia 15 de cada mês;
- Manter um arquivo organizado e metódico dos dossiers do FE e da Cooperação Externa;
- Extrair e conferir mensalmente a posição dos saldos de todas as contas do balancete analítico;
- Extrair o quadro dos movimentos e saldos das contas “taxas administrativas” e “juros vencidos”;
- Extrair a posição classificada dos saldos de contribuições dos Estados-membros, até o dia 15 de cada mês;
- Preparar mensalmente a posição das disponibilidades dos recursos, correntes e em aplicação;
- Extrair, numa base trimestral, os extratos de relatório de cada projeto e ação pontual do FE até o final do mês seguinte ao trimestre decorrido;
- Extrair, numa base trimestral, os extratos de relatório de cada projeto da Cooperação Externa até o final do mês seguinte ao trimestre decorrido;

- Manter atualizado constantemente um banco de dados de fornecedores, produtos e serviços frequentemente utilizados pela Organização;
- Solicitar cotações dos bens e serviços requisitados pelos diversos departamentos e unidades do SECPLP e, em função dos respetivos termos de referência, avaliar e propôr as melhores opções de compra, mediante critérios combinados de menor custo e melhor qualidade;
- Atualizar e conferir, numa base trimestral, todos os elementos do imobilizado e, numa base anual, coordenar a realização plena do inventário geral e correspondente registo no cadastro;
- Emitir as demonstrações financeiras, após reconciliação das contas;
- Conferir mensalmente os pedidos de reembolso do IVA e controlar os correspondentes créditos;
- Assegurar a submissão atempada de todas as declarações fiscais periódicas;
- Outras tarefas atribuídas pontualmente pelos superiores hierárquicos relacionadas com a função.

2.3 Perfil dos candidatos

2.3.1 Competências

Pretende-se recrutar um/a candidato/a que, para além das competências essenciais ao cabal cumprimento das funções mencionadas no ponto 2, possua as seguintes competências e seja capaz de promover os valores a seguir indicados:

- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de iniciativa e foco na ação;
- Forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização;
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Espírito de equipa e cooperação;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Responsabilidade, rigor, integridade, ética e total isenção;
- Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos;
- Espírito de inovação;
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros;
- Metódico/a e atento/a no detalhe.

2.3.2 Requisitos obrigatórios

Para que as suas candidaturas sejam consideradas válidas em sede de avaliação curricular, os/as candidatos/as devem cumprir os seguintes requisitos obrigatórios:

- Ser titular de uma Licenciatura em Contabilidade, Auditoria, Finanças ou Gestão Empresarial;
- Ser cidadão nacional de um dos Estados-membros da CPLP;

- Ter domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- Demonstrar nível avançado na língua inglesa, quer falado quer escrito;
- Encontrar-se regularmente inscrito na ordem, associação ou organização dos contabilistas do Estado onde exerce a sua atividade profissional ou, caso este não seja o Estado-Sede, a disponibilidade para submeter-se ao processo de inscrição na dita ordem (saiba mais em <https://www.occ.pt/pt/inscricao/inscricao-como-contabilista-certificado-perguntas-frequentes-faq/>);
- Comprovar experiência profissional mínima de 5 anos (contados após conclusão da licenciatura), em funções na área de contabilidade de entidades sob auditoria, incluindo a experiência mínima de 3 anos no acompanhamento de processos de encerramento anual de contas;
- Demonstrar um mínimo de 5 anos de experiência na elaboração de termos de referência para compra de bens e serviços e respetiva gestão de compras (*procurement*);
- Qualidades pessoais:
 - Muito boa capacidade de comunicação, oral e escrita;
 - Alto sentido de ética profissional e manutenção de sigilo;
 - Metódico/a e atento/a ao detalhe;
 - Leal aos objetivos da instituição;
 - Disponibilidade para, pontualmente, trabalhar para além do horário normal, para garantir o cumprimento dos prazos.
- Outras aptidões:
 - Domínio comprovado na utilização de sistemas de informação de gestão em geral e dos sistemas de gestão financeira, em particular, com destaque nas aplicações de base Oracle, SAP, SOX, Primavera, Accpac;
 - Domínio das normas internacionais de contabilidade (IFRS);
 - Prática de utilização avançada das funções do MS Office, designadamente, das planilhas do MS Excel.

2.3.3 Requisitos preferenciais

Em igualdade de circunstâncias, são considerados como factores preferenciais os seguintes:

- Pós-graduação na área de Contabilidade, Auditoria, Finanças ou Gestão Empresarial;
- Experiência comprovada em contabilidade de projetos multidisciplinares;
- Experiência de trabalho em organizações internacionais intergovernamentais de cariz similar à CPLP;
- Encontrar-se inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados do Estado-Sede da CPLP (Portugal);
- Ser nacional de Estado-Membro da CPLP com menor número de nacionais contratados pela CPLP, à data da abertura do concurso.

3. Processo de Seleção

- Trata-se de um concurso público internacional;
- O Concurso terá início com Despacho para o efeito do Secretário Executivo, seguido pela publicação no *website* da CPLP dos presentes TDR acompanhados do respetivo anúncio do concurso, publicação essa que marca o início do processo de seleção.
- Em paralelo, o SECPLP solicitará a circulação do anúncio do concurso nos canais apropriados de divulgação dos Estados membros.
- **Critérios de Avaliação:** Análise Curricular (35%); Entrevistas (55%); Controle de Referências (10%).
- O concurso organiza-se por fases, com eliminação progressiva de candidatos. Ao final de cada fase serão contactados os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados não serão contactados.
- O SECPLP reserva-se o direito de não seleccionar nenhum candidato, caso não identifique no âmbito deste processo candidato que reúna todas as condições necessárias para assumir o cargo.
- Os interessados deverão obrigatoriamente enviar as suas candidaturas através de correio eletrónico, usando o seguinte endereço: concurso.contabilista@cplp.org.
- A correspondência eletrónica de envio e o processo de candidatura deverão indicar: "Concurso Técnico/a de Contabilidade";
- Só serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 23H00 (horário UTC) de 4 de setembro de 2020. Candidaturas que derem entrada após este horário não serão consideradas a concurso.
- O processo de seleção será conduzido por uma firma de consultoria especializada em recrutamentos internacionais e acompanhada por um júri designado para o efeito pelo Secretário Executivo da CPLP, e integra as seguintes fases (todas de carácter eliminatório):
 - Validação e Triagem Curricular
 - Avaliação curricular
 - Entrevista preliminar
 - Controlo de referências
 - Entrevista final
- No sentido de garantir igualdade de condições entre candidatos, todas entrevistas serão feitas com recurso a tecnologias de informação e comunicação.
- A fase final de seleção far-se-á com base na grelha de avaliação previamente aprovada pelo júri.
- Em caso de empate entre candidatos, o Júri dará preferência ao candidato nacional do Estado-Membro com menor número de nacionais contratados pela CPLP, à data da abertura do concurso.
- O relatório do Júri, ordenando por ordem decrescente de pontuação os candidatos, será submetido ao Secretário Executivo da CPLP para decisão final.
- Da decisão do Secretário Executivo não haverá recurso.

4. Documentos da Candidatura

Os dossiers de candidatura deverão ser compostos de:

- Carta de Motivação;
- *Curriculum vitae* pormenorizado e atualizado;
- Fotocópias de documentos de identificação;
- Documentos comprovativos de habilitações literárias e profissionais;
- Comprovativo de inscrição na Ordem dos Contabilistas Certificados de Portugal ou, em alternativa, declaração assinada pelo candidato, confirmando a sua disponibilidade em inscrever-se na referida Ordem e reconhecendo a essencialidade de tal inscrição para cumprimento das suas funções na posição a concurso.
- Registo Criminal;
- Cartas de recomendação e/ou outros comprovativos de experiência profissional.

5. Condições oferecidas

- O/A candidato/a selecionado será convidado/a a assinar um contrato com a duração de dois anos, renovável por igual período.
- O SECPLP oferece as condições em vigor na Organização, bom ambiente de trabalho e integração numa equipa de excelência.

Lisboa, 24 de julho de 2020