

## Assistente de Contabilidade e de Controle de Projectos

### Termos de Referência

#### A Organização:

Fundada em 23 de Fevereiro de 1988, em Portugal, a **Oikos – Cooperação e Desenvolvimento** é uma associação sem fins lucrativos, reconhecida internacionalmente como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento portuguesa, voltada para o Mundo. Trabalhamos com as comunidades de regiões e países mais pobres, independentemente da sua localização geográfica. Acreditamos, acima de tudo, num mundo sem pobreza e injustiça onde o desenvolvimento humano seja equitativo e sustentável à escala local e global.

Cumpridos 30 anos de actividade com diferentes atores sociais, partilhamos esforços e responsabilidades e facilitamos soluções para garantir que todas as pessoas usufruam do direito a uma vida digna.

O nosso trabalho estende-se atualmente por vários países, além de Portugal: Colômbia, Cuba, El Salvador, Honduras, Moçambique, Nicarágua, Peru e São Tomé e Príncipe.

Na estrutura interna da Oikos, assumem especial relevância os Departamentos de Operações e Projetos (DOP), responsável pela concepção e execução de projectos financiados, e Administrativo e Financeiro (DAF), onde esta função está integrada.

PERFIL DE POSTO	
<b>Título do posto:</b> Assistente de Contabilidade e Controle de Projectos	<b>Reporta a:</b> Director Administrativo e Financeiro, com ligações funcionais aos Responsáveis pela Contabilidade e pelo Controle de Projectos.
<b>Resumo da descrição de posto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Apoiar as equipas responsáveis na gestão dos projectos e serviços;</li><li>* Participar na execução e controlo dos procedimentos administrativos e financeiros de cada projecto, garantindo a sua conformidade, rigor e transparência;</li><li>* Apoiar o controlo financeiro dos projetos e a elaboração de relatórios financeiros de projectos;</li><li>* Apoiar os Responsáveis pela Contabilidade e pelo Controle de Projectos.</li></ul> <p>O <b>Assistente</b> reporta ao Director do DAF e estabelece, directamente, ligações funcionais com o Contabilista e os Controllers.</p>	
<b>País :</b> Portugal	<b>Base:</b> Linda-a-Pastora
<b>Posto novo:</b> Sim	<b>Hand-over previsto:</b> Sim

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### **Apoio à contabilidade, auditoria e fiscalidade**

1. Apoio ao tratamento dos documentos e da informação contabilística, fiscal e financeira → verificação mensal de documentos e extractos; organização de processos e arquivos; etc.
2. Apoio ao controle das obrigações fiscais e à auditoria externa independente e certificação legal de contas → emissão de recibos e declarações de donativos recebidos, de impostos e de contribuições; etc.

### **Apoio ao controle financeiro de projectos**

1. Verificação da documentação de cada projecto recebida na Sede e apoio ao cumprimento das normas administrativas e financeiras internas e dos seus financiadores;
2. Seguimento e controle permanentes dos projectos executados em Portugal;
3. Actualização permanente do arquivo administrativo e financeiro dos projectos, sob sua responsabilidade;
4. Apoio à elaboração dos relatórios financeiros e dos pedidos de pagamento e às auditorias (externas ou internas) a realizar em cada projecto, conforme as normas dos financiadores.

### **Apoio à gestão operacional e administrativa**

1. Apoio à gestão de Recursos Humanos (processamento salarial, controle de seguros, férias, estágios, etc.);
2. Apoio à relação com fornecedores gerais e ao expediente geral.

## QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Formação em Contabilidade e/ou Auditoria
- Domínio do Inglês e, preferencialmente, Castelhana
- Bons conhecimentos de informática, como utilizador
- Vontade de crescer profissionalmente na Oikos
- Capacidade de trabalho com autonomia, proatividade e flexibilidade
- Espírito metódico e rigoroso
- Facilidade em estabelecer relações interpessoais e trabalhar colaborativamente com todas as áreas e culturas

Alguma experiência profissional em entidades do Sector Não Lucrativo e em gestão de projectos financiados será valorizada

O/a candidato/a deverá satisfazer as condições de acesso a Estágio Profissional segundo as normas do IEFP - <https://www.iefp.pt/estagios>

**Processo de selecção:**

Preencha o formulário existente no site da Oikos, seleccionando, no campo "*Ofertas disponíveis*", a função em questão.

Faça upload do seu CV atualizado e descreva a sua motivação para o cargo, no Campo "*Motivo da sua Candidatura*", até dia 28/05/2021

Apenas os candidatos seleccionados para entrevista serão contactados.

Linda –a – Pastora, 10/05/2021