

## Controller Financeiro de Projetos

### Termos de Referência

#### A Organização:

Fundada em 23 de fevereiro de 1988, em Portugal, a **Oikos - Cooperação e Desenvolvimento** é uma associação portuguesa sem fins lucrativos, reconhecida internacionalmente como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento, voltada para o Mundo. Por isso, trabalhamos com 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.

Nos mais de 30 anos de atividade, 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, Nicarágua, Moçambique e São Tomé e Príncipe.

Em vários destes países, existem Representações Externas (para mais detalhes, ver [www.oikos.pt](http://www.oikos.pt)).

Para além da área administrativa e financeira (DAF), a estrutura interna da Oikos abrange os Departamentos de Desenvolvimento (DD) e de Operações e Projetos (DOP). Cabe ao Diretor Executivo liderar essa estrutura.

São atribuições prioritárias do DAF:

- A melhoria dos processos de reporte de execução dos projetos aos financiadores;
- O controle dos financiamentos contratados e da tesouraria dos projetos;
- A integração contabilística e financeira das despesas dos projetos executados e movimentos das Representações externas, na sede;
- O acompanhamento da gestão operacional das Representações externas;
- O controle de custos de estrutura e funcionamento da Organização.

No quadro da estrutura departamental da Organização, a função de *Controller* está integrada no DAF e em interligação funcional com o DOP.

PERFIL DE POSTO	
<b>Título do posto:</b> Controller	<b>Reporta a:</b> Diretor Administrativo e Financeiro
<b>Resumo da descrição de posto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o cumprimento dos objetivos de gestão estratégica e operacional da Organização;</li><li>• Apoiar as restantes Áreas Operacionais na gestão dos projetos e serviços a seu cargo;</li><li>• Participar na execução e controlo dos procedimentos administrativos e financeiros, garantindo a sua conformidade, rigor e transparência;</li><li>• Acompanhar a gestão financeira e o controlo dos projetos da Organização, em todas as suas envolventes.</li></ul> <p>O Controller reporta ao Diretor da DAF e, em interligação funcional com o Diretor da DOP, é avaliado por ambos.</p>	
<b>País:</b> Portugal	<b>Base:</b> Linda-a-Pastora, Queijas.
<b>Posto novo:</b> Não	<b>Passagem de pasta:</b> Sim
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<b>Preparação e Acompanhamento da Contabilidade</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaboração no desenvolvimento e implementação do manual de procedimentos administrativos e financeiros;</li><li>2. Organização dos dossiers financeiros dos projetos para a correta contabilização dos documentos e posterior auditoria externa independente;</li><li>3. Preparação da informação contabilística e financeira a submeter aos Revisores Oficiais de Contas;</li></ol>	
<b>Gestão Financeira, Administrativa e de Tesouraria</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoio à Direção da DAF no planeamento e controlo da execução do orçamento da Oikos;</li><li>2. Apoio à Direção da DAF na elaboração e controle de orçamentos mensais de tesouraria;</li><li>3. Apoio à Direção da DAF na elaboração de contratos.</li></ol>	
<b>Gestão das Representações Externas</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicação permanente com os escritórios das Representações em países estrangeiros;</li><li>2. Apoio no planeamento e controlo da execução orçamental das Representações;</li><li>3. Verificação da documentação recebida das Representações, para efeitos de controle de projetos e integração contabilística na Sede;</li><li>4. Atualização permanente do arquivo administrativo e financeiro das Representações e projetos, à sua responsabilidade.</li></ol>	

## **Gestão de Projetos**

1. Abertura, acompanhamento das alterações efetuadas e encerramento dos projetos executados;
2. Seguimento e controle permanentes dos projetos em curso e/ou executados nas Representações, incluindo os fundos provenientes de cofinanciamentos locais;
3. Classificação de documentos a imputar a projetos;
4. Cumprimento das exigências administrativas e financeiras internas e dos financiadores institucionais;
5. Supervisão dos dossiers administrativos e sua integração nos relatórios técnicos;
6. Supervisão e elaboração dos relatórios financeiros para apresentação aos financiadores, segundo os respetivos regulamentos;
7. Apoio à preparação de auditorias externas aos projetos.

## **Controlo e Auditoria**

1. Verificação das contas apresentadas pelas Representações, em conformidade com os procedimentos e normas contratuais aplicáveis a cada projeto;
2. Apoio e acompanhamento das auditorias (externas ou internas), a realizar conforme as normas de cada financiador.

## **QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Formação superior em Contabilidade, Auditoria, Economia ou Gestão;
- Domínio do Inglês e, preferencialmente, Castelhana;
- Experiência profissional, dando-se preferência a quem conheça as normas do Sector Não Lucrativo e da gestão de projetos;
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- Bons conhecimentos informáticos, como utilizador (MS Office);
- Capacidade de trabalho com autonomia, proatividade e flexibilidade;
- Espírito metódico e rigoroso;
- Capacidade de organização e planeamento;
- Bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa, com todas as áreas e culturas.