



ASS.: Termos de Referência para Vaga de Responsável Administrativo(a) e Financeiro(a) de Projetos (Referência 3/2021)

Data de publicação: 15/12/2021

Local: Santa Maria da Feira (sede da Rosto Solidário)

Prazo de submissão de candidaturas: 3/01/2022

Função

Responsável Administrativo/a Financeiro/a de projetos nacional e europeus
--

Âmbito e objetivo

O/a técnico/a, articulando com os gestores/as de projeto e com a coordenação geral, será responsável pela gestão administrativa e contratos, aquisições e gestão financeira dos projetos nacionais e europeus na área da Educação e Cidadania Global. Assumirá prioritariamente responsabilidade nos projetos em que a Rosto Solidário atua como promotor e reportará à Coordenação Geral da Rosto Solidário.

A Organização – Rosto Solidário, ONGD

A Rosto Solidário é uma associação para o desenvolvimento, sem fins lucrativos, que nasceu em 2007 em Santa Maria da Feira, promovida pela Congregação Passionista e por membros da comunidade local e que em 2008 passou a ser reconhecida como ONGD. Tem por missão contribuir para o desenvolvimento social e humano das comunidades locais e para uma cidadania global e solidária. Baseia-se nos valores cristãos, inspira-se na JPIC (Justiça, Paz e Integridade da Criação), assume o desenvolvimento social e humano na recusa de um desenvolvimento apenas económico-financeiro e pretende potenciar o papel da família; do voluntariado, da participação e da cidadania; do trabalho em rede e em parceria.

Uma das três áreas de intervenção é a Educação e Cidadania Global, enquadrando projetos de Educação para o Desenvolvimento e Cidadania Global; Educação, Cultura e Juventude; Voluntariado e Participação e ações de formação e promoção do voluntariado, mobilidades europeias de aprendizagem e ações de capacitação, inclusão e aprendizagem ao longo da vida.



Responsabilidades:

Gestão administrativa e contratos:

- Assegura o cumprimento de requisitos e regulamentação administrativa dos financiadores dos Projetos;
- Garante manutenção do sistema de arquivo físico e digital de documentos administrativos de acordo com os procedimentos internos e com os requisitos dos financiadores em articulação com serviços administrativos, contabilidade e coordenação da RS;
- Prepara toda a documentação relativa a contratos com doadores, promotores e/ou parceiros; protocolos de parceria, contratos de voluntariado, entre outros.

Aquisições:

- Apoiar e supervisionar todos os processos de aquisição e contratação no âmbito de projetos ao nível de prestadores de serviços, aquisições de materiais e equipamentos, viagens, seguros, entre outros, em estreita articulação com os Gestores de Projeto, garantindo o arquivo físico e digital de todos os documentos e processos, segundo os requisitos legais e dos financiadores dos Projetos;
- Apoiar os Gestores de Projeto na dimensão financeira dos Contratos de Prestações de Serviços e fornecimentos, sendo responsável pela sua verificação e arquivo;

Gestão financeira:

- Elabora relatórios financeiros e analisa regularmente a execução orçamental dos projetos;
- Sob orientação da coordenação, assegura a boa afetação dos custos com recursos humanos e das restantes despesas aos respetivos centros de custo por projeto e coordena a elaboração de *timesheets* e outros documentos conexos;
- Apoiar na preparação da prestação de contas intermédia e final para financiadores nomeadamente através da elaboração e controlo de resumo financeiro e elaboração de mapas e relatórios financeiros de acordo com os requisitos específicos de cada financiador;
- Sob orientação da coordenação assegura o cumprimento dos requisitos previstos pelos financiadores nomeadamente relativos ao cumprimento de prazos e regulamentos administrativos e financeiros, etc;
- Apoiar na elaboração dos orçamentos de projetos em candidaturas junto de financiadores externos em conjunto com o(s) responsáveis pela elaboração da candidatura;



- Sob orientação da coordenação, é responsável pela preparação dos dossiês administrativos e financeiros dos projetos destinados a auditorias, assim como pelo seu acompanhamento e pela prestação de todos os esclarecimentos solicitados durante o processo de auditoria;
- Sob orientação da coordenação da RS e Gestores de Projeto, articula com parceiros e financiadores sempre que necessário no âmbito da execução financeira dos projetos;
- Prepara pedidos de pagamento e de reembolso de despesas de participantes em atividades de projetos.

Perfil requerido

Obrigatório:

- Formação Superior (em área relevante e/ou experiência relevante para a função);
- Conhecimentos de Língua Inglesa falada e escrita;
- Disponibilidade para deslocações nacionais e internacionais
- Capacidade para trabalhar em ambiente *multitask* e com prazos definidos;
- Bom relacionamento interpessoal, consciência intercultural, compromisso com os princípios, objetivos e missão da Rosto Solidário e respeito pela Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Competências ao nível das ferramentas digitais (ambiente Office 365, excel, etc);

Preferencial:

- Residência na Área Metropolitana do Porto ou Distrito de Aveiro;
- Experiência prévia na área social e/ou em projetos europeus;
- Carta de condução de veículos ligeiros.

Termos e condições

- Horário: tempo inteiro – 40 horas semanais.
- Vínculo: contrato de trabalho a termo;
- Duração: 1 ano, com possibilidade de renovação.
- Local: Santa Maria da Feira



- Início de funções: imediata (expectativa de que decorra entre fevereiro e março)

Apresentação de candidaturas

- Envio de curriculum vitae e carta de motivação (especifica para a função a desenvolver no contexto da Rosto Solidário) para **geral@rostosolidario.pt** com indicação no assunto de candidatura à vaga referência 3/2021 **até às 23h59** (hora de Lisboa) do **dia 3/01/2022**.
- As candidaturas que não cumpram esta orientação não serão consideradas.
- Só serão contactados/as os/as candidatos/as que sejam selecionados para a fase seguinte (entrevista).