



CPLP

Comunidade dos Países
de Língua Portuguesa

TERMOS DE REFERÊNCIA
PARA RECRUTAMENTO DE
TÉCNICO DE CONTABILIDADE
(M/F)
PARA O
SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP



Índice

I.	Enquadramento	1
II.	Requisitos e Perfil	1
	Requisitos obrigatórios	1
	Requisitos preferenciais	1
	Perfil	2
III.	Responsabilidades e Funções	2
	Responsabilidades	2
	Descrição de Funções	3
IV.	Processo de seleção	4
V.	Candidatura	5
VI.	Condições de Contratação	5



I. Enquadramento

- O Regimento Interno do Secretariado Executivo da CPLP estabelece que este tenha uma Direção Geral, com um corpo de funcionários dividido em três áreas distintas, a saber: cooperação em todos os domínios; promoção e difusão da língua portuguesa; e administração e finanças.
- O Regulamento de Pessoal do Secretariado Executivo, estabelece que o recrutamento para o quadro de pessoal permanente da CPLP seja através de concurso internacional, extensível a todos os Estados-membros.
- Neste contexto, o Secretariado Executivo pretende contratar um Técnico de Contabilidade e de *Procurement*, para exercer funções nas instalações da sua sede, na cidade de Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.
- As candidaturas serão sujeitas ao processo de seleção infra descrito, de onde resultará a escolha de um(a) candidato(a).

II. Requisitos e Perfil

Requisitos obrigatórios

As candidaturas devem cumprir cumulativamente os seguintes requisitos obrigatórios, para serem tidas como válidas em sede de avaliação curricular:

- Ser titular de uma Licenciatura em Contabilidade, Auditoria ou Finanças;
- Ser cidadão nacional de um dos Estados-membros da CPLP;
- Domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- Nível avançado na língua inglesa ou francesa, quer falado quer escrito;
- Experiência profissional mínima de 5 anos (contados após conclusão da licenciatura), em funções na área de contabilidade, dos quais 3 anos no encerramento anual de contas;
- Experiência profissional mínima de 5 anos em procedimentos de *procurement*;
- Domínio comprovado na utilização de sistemas de informação de gestão em geral e dos sistemas de gestão financeira, com destaque nas aplicações de base Oracle, SAP, Primavera, Sendys ou Accpac;
- Prática de utilização avançada das planilhas do MS Office, designadamente, Excel.

Requisitos preferenciais

Em igualdade de circunstâncias dos candidatos no processo de avaliação, serão considerados os seguintes elementos:



- Pós-graduação na área de Contabilidade, Auditoria ou Finanças;
- Experiência comprovada em contabilidade de projetos multidisciplinares;
- Experiência de trabalho em organizações internacionais intergovernamentais de cariz similar à CPLP;
- Ser nacional de Estado-Membro da CPLP com menor número de nacionais contratados pela CPLP, à data da abertura do concurso.

Perfil

O candidato deverá evidenciar as seguintes características pessoais:

- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de iniciativa e foco na ação;
- Forte orientação para resultados;
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Espírito de equipa e cooperação;
- Capacidade de planeamento e organização que lhe permita para acompanhar múltiplos processos em simultâneo, com diferentes prioridades, calendários e interlocutores;
- 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;
- Meticuloso e atento ao detalhe.

III. Responsabilidades e Funções

Responsabilidades

Sob a supervisão e coordenação do Diretor de Administração e Finanças do Secretariado Executivo, será responsável por:

- 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.



Descrição de Funções

Sob a coordenação do Diretor de Administração e Finanças do Secretariado Executivo e considerando os instrumentos e procedimentos explicitados no Guia de Procedimentos Financeiros da CPLP e em outros documentos que regulem a atividade do Secretariado Executivo:

- 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) e 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;
- 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;
- 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 propor 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.

IV. Processo de seleção

- O Concurso terá início com Despacho do Secretário Executivo, aprovando os Termos de Referência e nomeando os membros do Júri.
- A divulgação da Abertura do Concurso será feita por via do sítio da CPLP na Internet, em www.cplp.org e, concomitantemente, por Nota Verbal às representações dos Estados-membros junto da Organização, sem prejuízo de outras formas de divulgação a nível nacional que os Estados-membros entendam pertinentes.
- O concurso organiza-se por fases, com eliminação progressiva de candidatos. Ao final de cada fase serão contactados apenas os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados não serão contactados.
- O processo de seleção será conduzido por uma firma especializada em recrutamentos internacionais e por um júri designado para o efeito pelo Secretário Executivo da CPLP, e integra as seguintes fases, todas de carácter eliminatório:
 1. Validação e triagem de candidaturas
 2. Entrevista preliminar
 3. Avaliação curricular
 4. Controlo de referências
 5. Entrevista final
- No sentido de garantir igualdade de condições entre candidatos, todas entrevistas serão feitas por vias das tecnologias de informação e comunicação.
- A fase de avaliação curricular far-se-á com base em tabelas de avaliação, previamente aprovadas pelo Júri para o efeito.
- A fase de entrevista far-se-á mediante plano de entrevista padrão, previamente aprovado pelo Júri para o efeito.
- O relatório do Júri incluirá lista de 5 candidaturas, ordenadas tendo em conta a sua conformidade com o perfil e os requisitos acima descritos, que será submetida ao Secretário Executivo da CPLP, para decisão.
- Os processos de recrutamento na CPLP, visam igualmente contribuir para uma representatividade equitativa das nacionalidades e a igualdade de género na organização.



- Para este efeito, será atribuída pontuação adicional às candidaturas das seguintes nacionalidades: 12 (doze) pontos (numa escala de 0 a 120) às candidaturas da Guiné Equatorial, de São Tomé e Príncipe e de Timor-Leste; e de 4 (quatro) pontos às de Angola e de Cabo Verde.
- Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, o Júri dará preferência na ordenação final ao candidato do género em sub-representação no quadro permanente do Secretariado Executivo, à data da abertura do concurso.
- O SECPLP reserva o direito de não contratar, caso o Júri entenda que nenhum candidato reúne as condições necessárias para assumir a posição.
- A decisão do Secretário Executivo não é passível de recurso.

V. Candidatura

- As candidaturas deverão ser submetidas em formato digital, para o endereço de correio eletrónico: concurso.contabilista@cplp.org
- Só serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 23H00 (horário UTC) de 25 de outubro de 2024. Candidaturas que derem entrada após este horário não serão consideradas a concurso.
- Não serão consideradas candidaturas entregues por qualquer outra forma que não a acima indicada.
- A correspondência eletrónica de envio e os elementos adicionais ao processo de candidatura deverão indicar, respetivamente, no Assunto e no nome de ficheiro: “Concurso Contabilista”;
- As candidaturas só serão consideradas completas quando incluam os seguintes elementos:
 - Carta de Motivação, que deve incluir justificação do candidato quanto ao seu enquadramento no perfil previsto para a posição, com exemplos concretos;
 - *Curriculum vitae* pormenorizado e atualizado, que deve incluir referências e respetivos contatos;
 - Cópias digitais de documentos de identificação pessoal;
 - Cópias digitais de certificados de habilitações literárias e de certificações profissionais indicadas no *Curriculum Vitae*;
 - Cópia digital de Registo Criminal, atualizado.
- Não sendo obrigatório, serão aceites como parte da candidatura outros documentos pertinentes, num máximo de três (3). Exemplos de documentos pertinentes, entre outros: comprovativos de experiência profissional; cartas de recomendação.

VI. Condições de Contratação

O candidato(a) selecionado será convidado a assinar contrato com a CPLP, para posição na carreira técnica do quadro de pessoal permanente do Secretariado Executivo.

Anexo: Minuta para Declaração de autorização de tratamento de dados pessoais



Declaração para tratamento de dados pessoais

Eu, *(inscrever nome do candidato)*, titular do *(inscrever tipo e número do documento de identificação)*, emitido em *(inscrever data da emissão do documento de identificação)* por *(inscrever designação do serviço emissor do documento de identificação)*, autorizo que os meus dados pessoais contidos em documentos submetidos por mim, no processo de candidatura à posição de *(inscrever posição conforme descrita no Anúncio e Termos de Referência)*, sejam objeto de tratamento pela Randstad e pela Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, para a finalidade da minha integração como candidato no acima referido processo de recrutamento.

Emito a presente declaração ciente que o consentimento ora prestado para o tratamento de dados pessoais poderá ser revogado, e que posso exercer direito de acesso, retificação, oposição, eliminação, limitação e portabilidade, a todo o momento, mediante comunicação para o efeito à Randstad e à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, e que tal alteração à presente declaração impede a minha integração como candidato no acima referido processo de recrutamento.

Assinatura e data