

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O CARGO  
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE  
ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS IBERO-AMERICANOS  
OFICINA NACIONAL DE PORTUGAL**

---

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter governamental para a cooperação entre os países ibero-americanos no campo da educação, da ciência, da tecnologia e da cultura no contexto do desenvolvimento integral, da democracia e da integração regional.

Os Estados Membros de pleno direito e observadores são todos os países ibero-americanos que compõem a comunidade de nações integrada por Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela.

A sede central de sua Secretaria Geral da OEI está em Madri, Espanha, e conta com Escritórios Regionais na Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Uruguai e desde 2016 em Portugal.

O financiamento da OEI e dos seus programas está coberto mediante as cotas as quotas obrigatórias e as contribuições voluntárias que efetuam os Governos dos Estados Membros e pelas contribuições que, para determinados projetos, possam fazer instituições, fundações e outros organismos interessados no melhoramento da qualidade educativa e no desenvolvimento científico tecnológico e cultural.

**1. Formação:**

Licenciatura em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade, Auditoria ou similares.

**2. Descrição do cargo:**

Responsável pela Administração e Contabilidade

**3. Dependência e responsabilidades gerais:**

O (a) Responsável pela Administração e Contabilidade dependerá organicamente do Diretor do Escritório de Portugal e funcionalmente da Direção Geral de Negociação e Administração da Secretaria Geral.

As suas responsabilidades serão as seguintes:

- 3.1. Executar e assegurar o cumprimento das obrigações legais e fiscais da OEI em Portugal.
- 3.2. Manter atualizados os registos contábeis do Escritório no sistema de contabilidade da Organização.
- 3.3. Supervisionar e controlar os pagamentos de salários e os Recursos Humanos no sistema da Organização.
- 3.4. Realizar a gestão dos processos de compra, de contratação de serviços e de Recursos Humanos que o escritório requiera.
- 3.5. Coordenar o trabalho do Departamento de Administração e de Contabilidade com o da equipa técnica dos programas e projetos, para garantir uma gestão eficiente e a devida prestação de contas.
- 3.6. Adotar as medidas necessárias para a prestação de contas, de acordo com as exigências legais do país, bem como atender as exigências da Secretaria Geral da OEI e dos financiadores.
- 3.7. Elaborar, desenvolver e controlar o orçamento do Escritório.
- 3.8. Análise mensal da informação financeira do Escritório.
- 3.9. Realizar o pagamento aos fornecedores.

- 3.10. Participar na preparação dos acordos e contratos do escritório com o apoio do departamento técnico e o departamento jurídico da Secretaria Geral.
- 3.11. Administração de arquivos do escritório.
- 3.12. Elaboração de manuais e procedimentos específicos para o escritório, caso sejam necessários e, em conformidade com os procedimentos gerais da organização.
- 3.13. Elaborar e utilizar, quando necessário, instrumentos relevantes que garantam o registro eficiente, o controlo, a administração e a gestão dos recursos da Organização.
- 3.14. Atendimento aos auditores externos e internos da Organização.
- 3.15. Preparar os relatórios económico-financeiros e de projetos, em conjunto com a área técnica.
- 3.16. Desempenhar outras tarefas, delegadas pelo Diretor do Escritório.
- 3.17. Assistência ao Diretor do Escritório.

#### **4. Experiência:**

- 4.1. Mínima de 3 anos em operações contabilísticas de empresas públicas ou privadas ou de organizações internacionais.
- 4.2. Mínima de 2 anos na área administrativa financeira e de recursos.

#### **5. Competências profissionais e pessoais:**

- 5.1. Experiência em processos de compras por meio da solicitação de cotações e negociações.
- 5.2. Experiência em gestão de pessoas e controlo da atividade administrativa.
- 5.3. Conhecimento das Normas Internacionais de Informação Financeira.
- 5.4. Capacidade para a gestão de processos e programas ou módulos financeiros de contabilidade, sistemas ERP (preferencial).
- 5.5. Bons conhecimentos das ferramentas informáticas Windows e Office, nomeadamente Excel e Word.
- 5.6. Conhecimento e gestão das leis do país relacionadas com o funcionamento de organismos internacionais e o cumprimento das obrigações perante as autoridades.
- 5.7. Habilidade para estabelecer relações profissionais harmoniosas e contribuir para a criação de um ambiente institucional de respeito.
- 5.8. Capacidade para executar e gerir o orçamento institucional.
- 5.9. Autonomia e capacidade de trabalho em equipa e de supervisão.
- 5.10. Idiomas português e espanhol.

#### **6. Oferta:**

- 6.1. Contrato de trabalho a cargo da OEI, com um período experimental inicial de 3 meses.
- 6.2. Data prevista de incorporação: Imediata.
- 6.3. Jornada de trabalho: Tempo integral.

#### **7. Processo de seleção:**

- 7.1. Apresentação de uma carta de interesse contendo aspiração salarial e currículo dos interessados, incluindo estudos realizados, experiência profissional e referências profissionais e pessoais ao e-mail [convocatoriaspublicas.oei@oei.es](mailto:convocatoriaspublicas.oei@oei.es).
- 7.2. Ter à disposição, caso sejam solicitados, os diplomas e/ou certificados dos estudos realizados.
- 7.3. Será realizada uma compilação de referências pessoais, profissionais por telefone ou por outros meios.
- 7.4. Os candidatos pré-selecionados realizarão um teste de conhecimentos.
- 7.5. Participação em entrevista pessoal.

**8. Prazos:**

- 8.1. Os candidatos poderão enviar a sua carta de interesse e o seu currículo até o dia 20 de agosto de 2017.
- 8.2. A entrevista e o teste de conhecimentos serão realizados no prazo máximo de 20 dias úteis após a data limite para a recepção de currículos.
- 8.3. Se dentro do prazo mencionado no ponto anterior você não tiver recebido qualquer comunicação da OEI, significa que a sua candidatura não foi selecionada.
- 8.4. Após a conclusão do período de entrevista, todos os entrevistados serão comunicados, via e-mail, do resultado do processo.