



FENACERCI

## **Termos de referência: Técnico/a Administrativo/a**

### **DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO**

- Técnico/a Administrativo(a) de apoio à Área Financeira

### **ENQUADRAMENTO ORGÂNICO:**

- A função é exercida na dependência direta do/a Administrador/a Executivo/a e sob a coordenação do/a responsável pelos Serviços Administrativos
- A função requer relações com todas as áreas funcionais da Federação

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

- Apoio nas ações de coordenação e controlo da Área Financeira

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO**

O(a) Técnico(a) Administrativo(a) desenvolve as seguintes tarefas:

- Apoia na análise da documentação contabilística, na sua validade e conformidade, apoia nas ações de controlo das operações bancárias, bem como, das contas correntes referentes a clientes e fornecedores;
- Apoia na recolha e na conciliação de extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- Apoia na verificação mensal se o montante dos valores em caixa e banco coincidem com o registo contabilístico;
- Apoia na verificação da conformidade legal e fiscal de todos os documentos com valor contabilístico que forem destinados à contabilidade;
- Apoia no controlo das despesas administrativas de funcionamento corrente e executa outras tarefas relacionadas com as operações financeiras;
- Estabelece contactos com outras áreas em matérias relacionadas com atividades da organização;
- Apoia na execução de outras tarefas relacionadas com as operações financeiras;
- Emite quotas, faturas, recibos, notas de débito e crédito;
- Processa os salários e é responsável pela elaboração dos mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e IRS independente, ficheiros SAFT, Segurança Social, folha de férias para seguro de acidentes de trabalho e relatório único;
- Apoia na elaboração dos mapas discriminativos financeiros dos Projetos da Federação;
- Efetua contactos telefónicos no sentido de fazer ponto de situação em determinadas áreas de intervenção das Associadas/Federação;
- Efetua o processamento de texto de correspondência e de outra documentação;
- Colabora no processo relativo à adjudicação, pedido de orçamentos dos materiais e serviços;
- Presta apoio de secretariado aos eventos desenvolvidos em parceria ou pela Federação;

## **FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA FINANCEIRA**

- Nível de escolaridade mínimo: 12º ano e/ou
- Curso Profissional de Técnico/a de Secretariado

## **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

- Compreensão, produção escrita e expressão oral - Proficiência (C1) em Português
- Compreensão, produção escrita e expressão oral - Proficiência (B2) em Inglês
- Carta de Condução

## **CONDIÇÕES**

- Contrato de trabalho a termo certo por 12 meses
- Horário laboral: 35 horas de trabalho semanal, de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 17:00 horas.

## **NÍVEL REMUNERATÓRIO**

Remuneração de acordo com a função estabelecida.

## **PROCESSO DE CANDIDATURA**

- O/A candidato/a deve submeter os seguintes documentos obrigatórios:

- Motivação de interesse;

- CV atualizado.

- As candidaturas devem ser enviadas até ao dia **22 de abril de 2024** (2ª feira), para o email [administracao@fenacerci.pt](mailto:administracao@fenacerci.pt).
- Em "assunto" deverá ser colocada a seguinte indicação: REC\_FENA\_TAF\_2024.