



## TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO: Coordenador de Departamento

LOCALIZAÇÃO: Sede - Lisboa

Categoria Tabela Salarial: Coordenador

Novembro de 2022

---

## CONTEXTO

A **Fundação Fé e Cooperação (FEC)**, instituição com estatuto de utilidade pública, é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD), reconhecida pelo Ministério Português dos Negócios Estrangeiros. Conta com financiamentos da Cooperação Portuguesa, Fundação Calouste Gulbenkian e de organismos internacionais, como União Europeia, UNICEF, entre outros.

A FEC foi criada pela Igreja Católica em 1990. Atua em Angola, Guiné-Bissau, Moçambique e Portugal, apoiando ainda projetos noutros países. Nestes países, pauta-se pela missão de "promover o desenvolvimento humano integral através da cooperação e solidariedade entre pessoas, comunidades e Igrejas".

No Plano Estratégico 2017-2023, a FEC defende uma abordagem holística e integrada das suas ações, visando o desenvolvimento sustentável. A sua concretização passa por três eixos estratégicos de transformação social: 1) Educação, Conhecimento e Competências; 2) Boa Governação e Advocacia e 3) Cidadania Global e Desenvolvimento Sustentável.

A FEC aposta na advocacia e influência política junto dos decisores políticos, no trabalho em rede com atores locais e internacionais e na recolha de dados que fundamentem as recomendações e propostas que apresenta junto de decisores.

---

## OBJECTIVO GERAL DA FUNÇÃO

Coordenar o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) da FEC através da implementação e desenvolvimento/concretização do Plano Estratégico FEC.

---

## POSIÇÃO NA ORGANIZAÇÃO

Reporta ao Director Executivo (DE) da FEC e ao Administrador Executivo (AE) da FEC.

Reportam ao Coordenador de Departamento todos os colaboradores, da FEC do Departamento Administrativo e Financeiro

Articula com os Coordenadores e Representantes País, Coordenadores de Programa e **Gestores Financeiros** a dimensão da execução financeira e administrativa da organização.

---

## **DEVERES & RESPONSABILIDADES**

### **Definição estratégica e implementação do Plano Estratégico**

- Em articulação com DE, define estratégia departamental em coerência com o Plano Estratégico FEC.
- É responsável pela implementação, execução e controlo do plano operacional no respectivo departamento assumindo as medidas e políticas necessárias em estreita sintonia com o DE e de acordo com as linhas definidas pelo CA.
- Coordena junto da equipa do departamento a elaboração de plano operacional anual (quadro resultados estratégicos) e cronograma.
- Analisa e avalia performance do departamento em linha com resultados estratégicos e indicadores acordados.
- Em articulação com DE analisa, avalia e toma decisões relativamente a novas opções estratégicas do departamento.
- Em articulação com DE, revê e actualiza procedimentos administrativos e financeiros internos a serem actualizados no Manual de Procedimentos FEC (MP).
- Identifica e assegura as necessidades de formação interna na área administrativa e financeira da FEC (e em casos pontuais de parceiros estratégicos da FEC).

### **Gestão de equipa**

- Gere, motiva e acompanha os colaboradores do departamento nomeadamente através de reuniões individuais de dois em dois meses.
- Coordena o funcionamento da equipa estabelecendo linhas de orientação e assegurando a efectivação dos deveres e responsabilidades constantes dos termos de referência de cada função, o progresso regular das actividades e o cumprimento dos objectivos estabelecidos.
- Em articulação com DE, é responsável pelo recrutamento, processo de contratação e integração e monitorização de novos colaboradores FEC do DAF.
- Assegura que os procedimentos internos FEC em vigor são do conhecimento dos colaboradores e são implementados/cumpridos.
- De acordo com manual de procedimentos valida/aprova faltas, férias, folgas assim como despesas incorridas/realizadas por colaboradores FEC<sup>1</sup>
- Realiza avaliação de desempenho anual dos RH do departamento de acordo com os instrumentos de avaliação de desempenho adoptados pela FEC.
- Em articulação com o DE, identifica necessidades de formação da equipa para implementação do plano operacional e garante que são implementados procedimentos de apoio ao desenvolvimento profissional de cada um, dentro do contexto dos objectivos e do orçamento geral da FEC.
- Assegura a operacionalidade e o funcionamento do respectivo departamento de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos e as indicações do DE e do CA.

### **Gestão organizacional de Recursos Humanos**

- Em articulação com o AE, com o DE, e com o apoio jurídico (onde necessário) é responsável pela redação dos contratos de trabalho, contratos de agentes de cooperação, programas de voluntariado, de estágio, revisão dos contratos de prestação de serviços e contratos realizados nos países de intervenção da FEC.

---

<sup>1</sup> São aqui indicados apenas alguns exemplos. Para mais detalhe ver manual de procedimentos.

- É responsável por manter actualizados os mapas de controlo dos contratos de trabalho, contratos de agentes de cooperação, programas de voluntariado e de estágio e por manter a informação actualizada junto do AE e o DE.
- Em articulação com o AE, com o DE analisa opções, avalia vantagens e desvantagens e apoia na tomada de decisões conjuntas relativamente a aspectos contratuais de RH.
- É responsável por todos os procedimentos relativos aos pagamentos de remunerações, bolsas de voluntariado e afins e avenças de prestação de serviços (incluindo SS, Seguro Social Voluntário, FCT e FGCT, retenções na fonte de IRS e envio das respectivas declarações).
- Mantém-se actualizado sobre legislação do trabalho em vigor e informar AE e DE das alterações que considere pertinentes/relevantes.

### **Gestão financeira**

- É responsável pela elaboração e acompanhamento da execução do Orçamento Geral da FEC apresentando com carácter semestral os resultados ao DE, ao AE e ao CA
- Elabora e mantém actualizado o mapa de afectação de RH e custos administrativos gerais apresentando ao DE e ao AE com carácter semestral.
- Apoia na elaboração dos orçamentos de projectos a serem apresentados em candidaturas junto de financiadores externos em conjunto com o(s) colaboradores dos outros Dpt responsáveis pela elaboração das candidaturas.
- É responsável pela análise e acompanhamento mensal da execução orçamental dos projetos em curso e, se necessário, envia análise realizada e recomendações para DE, Coordenador do respectivo Departamento, Coordenador País / Programa, Gestor de Projecto e Gestor Financeiro responsável pelo projecto.
- Articula com o gestor financeiro responsável pelo projeto a preparação da prestação de contas intermédia e final para financiadores através da elaboração de mapas e relatórios financeiros de acordo com os requisitos específicos de cada financiador.
- Em articulação com o gestor financeiro responsável pelo projeto e com o apoio de T\_ARH é responsável pela preparação e acompanhamento de auditorias de projectos.
- Verifica e aprova o pagamento das despesas correntes orçamentadas, dentro dos valores definidos.
- Em estreita colaboração com o DE e com os Coordenadores dos Departamentos responsáveis assegura o cumprimento dos requisitos dos financiadores nomeadamente relativos a cumprimentos de prazos e regulamentos, regras de procurement, elaboração de relatórios financeiros e apresentação de resultados
- Assegura que resultados relevantes, melhores práticas e lições aprendidas através da avaliação contínua das intervenções são difundidas entre Departamentos e os parceiros, de maneira a ir ao encontro dos requisitos de qualidade exigidos pela FEC, pelos públicos-alvo e pelos financiadores e doadores.

### **Gestão de Tesouraria**

- É responsável pela elaboração e acompanhamento semestral da execução do mapa de tesouraria Geral da FEC.
- Efectua o controlo e pagamento de Fornecedores / Prestadores de Serviços e Seguros FEC.
- Controla os pagamentos / recebimentos de financiadores / clientes / parceiros / quotas FEC.
- É responsável pela emissão de recibos e facturas relativos a rendimentos.
- Efectua o pagamento de despesas dos colaboradores realizadas no âmbito de projectos e de actividades da FEC.

- Controla as diversas caixas FEC e de Projectos e todas as Contas Bancárias da FEC.

### **Contabilidade**

- Com o apoio de G\_ARH, é responsável por manter actualizado o Plano de Contas Geral e Analítica e assegurar a actualização e verificação da contabilidade geral e analítica da FEC.

- Com o apoio de G\_ARH e dos GP\_DAF, é responsável pelo arquivo e lançamento contabilístico de todos os documentos assim como preparar a contabilidade analítica para a realização de relatórios financeiros e auditorias dos projetos.

- Assegura e verifica a correta realização das reconciliações bancárias de todas as contas e das caixas da FEC.

- Com o apoio do G\_ARH e dos GP\_DAF é responsável pela realização dos procedimentos necessários para o fecho do ano contabilístico, preparação de mapas e do relatório de gestão financeira.

- Com o apoio do G\_ARH e dos GP\_DAF é responsável pela preparação e compactamento da auditoria geral da FEC.

### **Administração Geral e Fiscalidade**

- Com o apoio do G\_ARH é responsável pelos procedimentos administrativos institucionais nomeadamente as seguintes declarações: não dívida SS+IRS; registo legal ONGD (CICL, I.P.)

- Com o apoio de G\_ARH é responsável pelas seguintes declarações fiscais: declaração modelo 10 e 30, modelo 25, declaração modelo 22; declaração IES; consignação IRS, solicitação de isenção do IRS cooperantes e outras declarações e obrigações fiscais

- É responsável pela prestação de informação necessária para o Relatório anual de actividades da FEC

### **Representação e comunicação institucional**

- Assegura a representação institucional da FEC no país e internacionalmente, em conjunto com o DE e o CA, nomeadamente junto da Igreja Católica, do Estado Português, de financiadores, de parceiros, de fornecedores e da CIDSE.

- Sempre que oportuno representa a FEC junto dos media, com o objectivo de fortalecer a credibilidade da instituição.

- Estabelece os contactos institucionais necessários à boa execução dos projectos.

- Elabora artigos sobre assuntos pertinentes da intervenção do Departamento, para publicação no site da FEC e relatório de actividades anual.

- Promove a criação de condições para promover o bom-nome da instituição junto da comunidade, público-alvo e parceiros da FEC.

---

## **ESPECIFICAÇÃO PESSOAL**

### **Aptidões**

- Boa capacidade de liderança e de decisão;
- Boa capacidade analítica
- Capacidade de gestão de equipa e gestão de recursos humanos;
- Trabalhar e planificar estrategicamente;
- Trabalhar em equipa e comunicar eficazmente;

- Boa capacidade de representação e negociação;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, autonomamente e com supervisão reduzida;
- Vocação para o aperfeiçoamento constante;
- Capacidade de auto-motivação e auto-aprendizagem;
- Criatividade e habilidade para trabalhar com recursos limitados e de forma pragmática;
- Espírito visionário e orientado para a obtenção quotidiana de resultados;
- Flexível no desempenho das suas funções;
- Consciência inter-cultural.

### **Conhecimento**

- Licenciatura ou com experiência comprovada em funções similares;
- Microsoft Office;
- Fluência em Português e Inglês/Francês.

### **Experiência**

- Pelo menos 5 anos de trabalho em função similar;
- Experiência de gestão de equipas;
- Experiência em pensamento estratégico e planeamento, estabelecimento de prioridades, preparação de planos de trabalho e avaliação de progresso.

### **Compromisso**

- Compromisso com a luta contra a pobreza;
- Compromisso com a filosofia de trabalho da FEC, nomeadamente a Doutrina Social da Igreja, o respeito pelo direito e valores internacionais que estão subjacentes à Declaração Universal dos Direitos do Homem e outros congéneres.

---

## **TERMOS & CONDIÇÕES**

### **Carga horária e horário**

- Tempo completo (40 horas semanais, flexíveis em função das necessidades);
- Horário a definir de acordo com conveniência.

---

*Estes termos de referência (TdR) têm valor indicativo. Os TdR procuram apenas delinear as condições e responsabilidades chave da função, que, como o projecto, estão sujeitas a evolução. A avaliação anual passará em revista os TdR e poderá igualmente resultar na sua modificação.*