REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
(INCT)
Avenida de Balide, INFORDEPE, Dili Telemóveis (+670)78269204-76606603, Email; inct.secretariado@gmail.com

TERMOS DE REFERÊNCIA
DO TÉCNICO ESPECIALIZADO NA ÁREA DAS FINANÇAS

Título do Cargo	Técnico Especializado na Área das Finanças	**Duração**	6 meses (possibilidade de extensão, depende do desempenho)
Categoria	C1	Instituição/Direção	INCT
Grau	Non level	**Sob Tutela do**	Presidente do Conselho Executivo do INCT
Nível	Non Level	**Local de Trabalho**	INCT, Rua de Balide, Díli
Salário Mensal	$800	**Tipo de Concurso**	Público
Número de Vagas	1	**Relata ao**	Presidente do Conselho Executivo do INCT

1. Enquadramento

O Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia (INCT) é o único instituto público, criado pelo Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro. A existência do INCT reveste importância fundamental para trabalhar em parceria com o Governo, no sentido de promover, acompanhar, avaliar e articular a incorporação dos planos anuais na área da ciência e tecnologia, nomeadamente aqueles que estão relacionados com o PED 2011-2030, igualmente, promover a formação e qualificação dos recursos humanos, promover a criação e o reforço de infraestruturas de apoio a investigação científica e ao desenvolvimento tecnológico nas instituições superiores, promover a difusão e a divulgação da cultura e do conhecimento científico e tecnológico, e do ensino da ciência e da tecnologia, e disponibilizar dados e informações de interesse nacional.

Deste modo, com o objetivo de implementar as prioridades do INCT e a missão previstas no seu Estatuto, bem como garantir o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação, o INCT reconhece a necessidade de recrutar mais pessoal na área das finanças, cuja finalidade em apoiar os serviços financeiros e aprovisionamento no INCT.

2. Funções e Responsabilidade do Técnico Especializado na Área das Finanças

O Técnico Especializado na Área das Finanças tem as seguintes funções:

a) Controlo de qualidade da execução do programa e reconcilia orçamento aos programas e atividades aprovados;
b) Cria e registo CPV's no sistema financeiro;
c) Prepara JV manual para ajustamento no sistema *Free Balance*;
d) Ajusta o relatório do JV na execução de adiatamento no sistema GRP;
e) Reconcilia orçamento e TPO diariamente no sistema e fazer recapitulação antes de fazer levantamento no BNCTL;
f) Verifica todas as propostas e analisa orçamento para processar o pagamento dos salários de todos os funcionários;
g) Controlo o serviço financeiro desde o início até ao ajustamento do relatório;
h) Verifica e valida documentos relevantes, diariamente, antes de processar o pagamento;
i) Prepara *check-list* para o processo de pagamento;
j) Elabora relatórios mensais, trimestrais e anual de todas as execuções do orçamento do INCT;
k) Arquiva todos os documentos físicos do pagamento final e do pagamento através do aprovisionamento e do adiantamento;
l) Prapara a proposta *replacement* para assegurar *Petty Cash* no INCT;
m) Prepara o relatório da execução do orçamento de *Petty Cash*;
n) Mantém fazer o *cash book* do orçamento das outras atividades e devolução de saldo;
o) Mantém *cash book*, diariamente, no livro de contabilidade e no sistema eletrónica;
p) Participar noutras tarefas que serão dadas pelas dirigentes do INCT.

3. Indicadores de Desempenho e Resultados

N.º	Principais Resultados a Alcançar	Indicadores de Desempenhos	Cronograma de Trabalho
1.	Criação e registo de CPV's e JV's no sistema financeiro.	N.º de documentos criados e registados.	A ser concluído até final de Dezembro de 2021.
2.	Apoiar a direção de finanças e de aprovisionamento nas questões relativos ao processo de pagamento e de processo de aprovisionamento.	N.º de eventos apoiados.	A ser concluído até final de Dezembro de 2021.

3.	Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anual de todas as execuções do orçamento do INCT.	N.º de relatórios elaborados.	A ser concluído até final de Dezembro de 2021.
4.	Auxiliar e apoiar na organização de seminaries, palestras, colóquios e outros eventos do INCT, promovendo a equipa de trabalhos para o sucesso dos programas do INCT.	N.º de trabalhos em equipa realizadas.	A ser concluído até final de Dezembro de 2021.
5.	Responsabilizar e executar os trabalhos solicitados pelos superiores hierárquicos, promovendo boa coordenação com as outras entidades, internas e externas para o alcance os objetivos.	N.º de trabalhos em equipa realizadas.	A ser concluído até final de Dezembro de 2021.

4. Critérios de Seleção

a) Critérios Gerais

- Carta de aplicação e de motivação dirigidas ao **Presidente Júri, Dr. Afonso de Almeida;**
- *Curriculum Vitae (CV),* com os contactos detalhados, qualificação e experiências de trabalho anterior (compõe nome completo, número de contacto, *e-mail* e 2 referências;
- 1 cópia de diploma do último curso do ensino superior e 1 cópia transcrição de notas (documentos legalizados pelo MEJD/MESCC);
- Formação adequada na área relevante em que se candidata com o mínimo de Licenciatura;
- Cidadão timorense comprovado com a cópia do Bilhete de Identidade (válido) e do Cartão de Eleitor;
- 1 cópia de Certidão Nascimento de RDTL;
- Cópia de Registo Criminal do Ministério da Justiça (válido);
- Atestado Médico (original);
- Máximo 35 anos;
- Boa capacidade física e mental para exercer as tais funções; e
- Os documentos devem ser postos na pasta de documentos vermelha.

b) Experiência e Qualificações Profissionais

- Experiência mínimo dois anos em desenvolver atividades financeiras e aprovisionamento em qualquer instituição;
- Domínio de utilização de sistemas informáticos relativos às finanças;
- Experiência na elaboração de relatórios e desenvolvimento de competências técnicas financeiras, bem como capacidade de estabelecer relações de trabalho com outras entidades consideram-se mais uma valia;
- Bons conhecimentos e experiência na área de finanças e aprovisionamento (é considerada mais uma valia);
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Domínio oral e escrito do português e inglês; e
- Disponibilidade de desempenhar os trabalhos com 40 horas semanais.

c) Outros Requisitos

- Capacidade de trabalhar e desenvolver relações interpessoais junto da instituição;
- Capacidade de transmitir conhecimento e competências;
- Fortes capacidades de comunicação, tanto a nível oral como escrito;
- Boa capacidade de integração e trabalho em equipa;
- Disponiobilidade para trabalhar e cumprir prazos;
- Capacidade de coordenar com as instituições das finanças, do ensino superior e outras entidades relevantes;
- Empenho e integridade para concretizar os objetivos do trabalho;
- Capacidade para responder as exigências e as circunstâncias no local de trabalho; e
- Disponibilidade imediata.

Díli, 22 de Fevereiro de 2021

Verificado e Aprovado por:

Dr. Afonso de Almeida
Presidente Júri

Aprovado pela Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados (CPRC)

Área/Nome	Data	Assinatura
Responsável da Área de Recursos Humanos	Díli, .../Fevereiro/2021	
Responsável da Área de Finanças	Díli, .../Fevereiro/2021	
Responsável da Área de Aprovisionamento	Díli, .../Fevereiro/2021	