

Técnico/a Superior de Contabilidade

1 Vaga

Publicado a 17/03/2023

Descrição da Função

Reportando à Coordenadora da Direção Financeira tem como principais responsabilidades:

- Participar na gestão dos sistemas de informação financeira da organização, ao nível do registo contabilístico, fiscal e orçamental, e do planeamento e controlo dos processos internos de gestão;
- Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas pela empresa;
- Colaborar no apoio à Administração/Direção, na gestão económica e financeira da empresa;
- Planificar, organizar e executar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão da empresa;
- Apoiar na implementação de sistemas de informação de apoio à gestão das compras e das vendas e à gestão de clientes e de fornecedores, bem como os relativos à gestão de tesouraria;
- Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a Administração Fiscal;
- Colaborar na implementação de sistemas de auditoria, para as áreas financeira, contabilística, fiscal e orçamental da empresa;
- Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção, de venda e de tesouraria, recorrendo a metodologias adequadas;
- Colaborar na preparação dos orçamentos por funções e centros de responsabilidade da empresa, bem como relatórios de desvios de performance, analisando as causas e consequências desses desvios;
- Preparar informação de apoio à elaboração de pareceres e relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da empresa ou entidade pública;
- Utilizar e promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão contabilística e fiscal da empresa;
- Preparar relatórios sobre o desempenho das aplicações informáticas de contabilidade em conformidade com o SNC e SNC-AP, conforme aplicável;
- Apoiar a Direção na gestão de penhoras de fornecedores, internamente e junto da Autoridade Tributária e Segurança Social;
- Assegurar a validação do cumprimento adequado dos procedimentos prévios ao pagamento, nomeadamente a respetiva cabimentação;
- Preparar e enviar trimestralmente o mapa de antiguidade de dívidas para a Inspeção-Geral de Finanças;
- Classificar e registar documentos contabilísticos de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas;
- Criar Fichas de Fornecedores de acordo com os procedimentos em vigor;
- Organizar ficheiros e gerir informação contabilística, fiscal e orçamental de acordo com os objetivos definidos pela Direção;
- Compete ainda ao/à Técnico(a) Superior de Contabilidade realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Direção Financeira e/ou pela Ágora.



Perfil

- Licenciatura em Contabilidade, Gestão ou Economia;
- Experiência anterior mínima de 2 anos em funções similares (preferencial);
- Conhecimentos e experiência em SNC-AP (preferencial);
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Capacidade de interagir adequadamente e com profissionalismo com diferentes pessoas e em diferentes contextos;
- Capacidade de analisar informação de forma lógica e crítica e de a utilizar para sustentar as suas decisões;
- Capacidade de manter produtividade em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função;
- Domínio de ferramentas informáticas como Word, Outlook, PowerPoint e sobretudo Excel;
- Domínio de ferramentas informáticas;
- Conhecimentos de inglês.

Local: As funções serão desempenhadas na sede da Ágora EM sita à Rua Bartolomeu Velho, n.º 648, no Porto.

Condições contratuais: Contrato a termo certo; 40 horas semanais em regime de horário flexível.

Remuneração Base Mensal: Adequada e compatível com as funções.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 31 de março de 2023;
- A candidatura, composta pelo CV e carta de motivação deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço recrutamento@agoraporto.pt, com indicação no assunto da referência “REF 008-2023 – Técnico Superior de Contabilidade”;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias da mesma constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para recrutamento@agoraporto.pt

