

Coordenador/a Financeiro/a e Controlo de Gestão

1 Vaga

Publicado a 08.05.2024

Descrição da Função

Reportando ao Diretor/a Financeira, será integrada/o na Direção Financeira, e terá como principais responsabilidades:

- Colaborar no apoio à Administração/Direção, na gestão económica e financeira da empresa;
- Implementar sistemas de informação de apoio à gestão;
- Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;
- Assegurar a implementação de sistemas de auditoria, para as áreas financeira, contabilística, fiscal e orçamental da empresa;
- Assegurar a preparação do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- Garantir a 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;
- Acompanhar a execução do Orçamento;
- Garantir o apoio à elaboração dos instrumentos previsionais e às modificações que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- Assegurar a preparação da 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;
- Organizar ficheiros e gerir informação contabilística, fiscal e orçamental de acordo com os objetivos definidos pela Direção;
- Assegurar quaisquer outras tarefas que sejam afins ou funcionalmente ligadas às suprarreferidas, definidas nos termos estatuídos nos Regulamentos Internos da Ágora.



Perfil

Pretende-se profissional com competências de organização, proatividade e resiliência, que reúna os seguintes requisitos de formação e experiência:

- Licenciatura na área das ciências sócio- económicas (preferencial Economia, Gestão, Contabilidade, Administração Pública);
- Experiência prévia em funções similares (preferencial no setor público);
- Experiência em liderança e gestão de equipas;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência, e assertividade com diversos interlocutores;
- Capacidade de dar orientações, tomar medidas e equacionar soluções, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas;
- 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 manter-se produtivo em ambiente de pressão e de gerir as exigências da função.

Condições contratuais

- **Contrato de trabalho em regime de comissão de serviço;**
- **Retribuições:** de acordo com a formação, experiência e competências;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nos Serviços Centrais da Ágora – Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A.;
- **Início de funções:** previsivelmente em junho de 2024.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 27 de maio de 2024;
- 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_013-2024 – Coordenador Financeiro e Controlo de Gestão”;
- Os candidatos selecionados, através da análise dos elementos enviados, serão convidados para a realização de uma entrevista, nos termos do convite que será remetido para o efeito;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para **recrutamento@agoraporto.pt**

