

Técnico/a de Contabilidade

1 Vaga

Publicado a 20.09.2024

Descrição da Função

Reportando à Coordenadora Financeira da Direção Financeira e de Controlo de Gestão, tem como principais responsabilidades:

- Executar os registos contabilísticos em termos de receita e despesa nos sistemas de informação respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- 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;
- Preparar informação de apoio à elaboração de pareceres e relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da empresa;
- 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-AP;
- 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;
- Criar Fichas de Fornecedores e clientes de acordo com os procedimentos em vigor;
- Organizar ficheiros e gerir informação contabilística e fiscal de acordo com os objetivos definidos pela Direção;
- Compete ainda ao(à) Técnico(a) de Contabilidade realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuídos pela Direção Financeira e Controlo de Gestão e/ou pela Ágora.



Perfil

- Licenciatura na área de Contabilidade, Gestão e Economia;
- Experiência profissional prévia em funções similares (mínimo 3 anos)
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador (Microsoft Office)
- Capacidade de agir de modo proativo e independente;
- 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 comunicar com clareza, fluência, e assertividade com diversos interlocutores;
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos.

Local: as funções serão desempenhadas nos Serviços Centrais da Ágora.

Condições contratuais: contrato de trabalho sem termo (40 horas semanais).

Remuneração Base Mensal: 1.385,98 € (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e oito cêntimos).

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 6 de outubro 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 “REF028 - Técnico/a de Contabilidade”;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos e-mail para **recrutamento@agoraporto.pt**

