

Técnico/a Superior Controller de Gestão

1 Vaga

Publicado a 15.11.2024

Descrição da Função

Reportando diretamente ao Coordenador de Controller de Gestão, o/a Controller de Gestão tem como principais responsabilidades:

- Participar na gestão dos sistemas de informação financeira da organização, ao nível do registo contabilístico e orçamental, e do planeamento e controlo dos processos internos de gestão;
- Colaborar no apoio à Administração/Direção, na gestão económica, orçamental e financeira da empresa;
- Colaborar na implementação de sistemas de auditoria, para a área orçamental da empresa;
- Desempenhar funções na área financeira ao nível da gestão orçamental em termos de Despesa e Receitas;
- Elaborar a proposta anual de orçamento, a conta de gerência, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de Relatório de contas;
- Colaborar no controlo da Execução Orçamental dos orçamentos de funcionamento e de investimento, com avaliações trimestrais;
- Organizar os processos de alteração orçamental; elaborar informações e propostas no âmbito do Orçamento para despacho superior;
- Elaborar e compilar a informação para elaboração dos GOP's e Orçamento;
- Assegurar a elaboração e acompanhamento mensal e trimestral da execução do Orçamento relativamente às Direções da empresa;
- Compilar e tratar a informação financeira, com vista a elaborar de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Contas e de Gerência;
- Assegurar a informação aos utilizadores sobre os centros de custos correspondentes a cada Direção;
- Monitorizar e validar centros de custos;
- Facultar informação sobre estimativa de custos e/ou execução às diversas Direções;
- Elaborar mapas de controlo orçamental da área orçamental e remetê-los às respetivas Direções responsáveis pela execução do Orçamento;
- Colaborar na submissão da informação da área orçamental junto DGAL e Tribunal de Contas;
- Acompanhar auditorias;
- Organizar ficheiros e gerir informação contabilística, fiscal e orçamental de acordo com os objetivos definidos pela Direção;
- Execução de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem a decisão;
- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres, com diversos graus de complexidade;
- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Coordenação do Orçamento e Controlo de Gestão.



Perfil

- Licenciatura em Economia / Gestão / Contabilidade;
- Experiência comprovada na área (mínimo de 2 anos);
- Domínio de ferramentas Office (em especial Excel médio/avançado) e Cegid Primavera (preferencial);
- Disponibilidade imediata (preferencial);
- Capacidade de planear e organizar tarefas e atividades, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- 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.

Condições

- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora – Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A.;
- **Condições contratuais:** contrato de trabalho sem termo; 40 horas semanais em regime de horário flexível;
- **Remuneração base mensal:** 1 543,88 € € (mil quinhentos e quarenta e três euros e oitenta e oito cêntimos).

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 29 de novembro de 2024;
- A candidatura, composta pelo CV, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto “REF 032 – Controller de Gestão”;
- 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 um email para **recrutamento@agoraporto.pt**

