

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, atualizado em 04 de janeiro de 2021, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para um (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

### **1. Modalidade de Admissão**

Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para a carreira de Técnico Superior

### **2. Local de trabalho**

Núcleo de Controlo de Gestão da Unidade Financeira

### **3. Conteúdo Funcional**

- Colaboração na preparação e submissão da proposta de orçamento anual;
- Preparação de propostas de alteração orçamental;
- Reporte mensal da execução orçamental e restantes reportes à DGO;
- Preparação e submissão da prestação de contas mensal e trabalhos para a submissão da Conta de Gerência;
- Criação de segmentos analíticos e inserção de orçamento e respetivas alterações, quando aplicável, e promover registos entre segmentos analíticos;
- Preparação de relatórios internos de análise nos subsistemas da contabilidade financeira, orçamental e de gestão;
- Promover o reporte, em articulação com a Unidade de Compras, dos mapas legalmente exigidos no âmbito da sua atividade (Contratação Pública, Gestão de Ativos e Gestão de Inventários).

### **4. Requisitos de admissão**

#### Gerais

- Licenciatura em Contabilidade ou Gestão ou Finanças ou Auditoria ou Economia ou equivalente.

### Especiais

- Conhecimentos de contabilidade;
- Experiência na preparação e submissão de reportes;
- Conhecimentos de controlo de gestão;
- Conhecimentos de MS Office, em especial Excel.

### Preferenciais

- Experiência na ótica do utilizador no ERP SINGAP;
- Conhecimentos no referencial contabilístico SNC-AP;
- Experiência na utilização das plataformas de reporte SIGO, SOL, SCEP (DGO) e econtas (TC).
- Experiência na preparação de pareceres técnicos e de análise económico-financeira;
- Inscrição como Contabilista Certificado;
- Conhecimentos de fiscalidade;

## **5. Perfil pretendido**

Técnico(a) Superior com competências demonstradas de capacidade de planeamento e organização, trabalho em equipa e cooperação, tolerância à pressão e contrariedades, autonomia e proatividade.

## **6. Remuneração**

Posição remuneratória correspondente à carreira de técnico superior, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, férias e de Natal.

## **7. Horário de Trabalho**

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna.

## **8. Métodos de seleção**

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;

- Entrevista – avaliação de competências e perfil (método complementar facultativo);

### **9. Formalização das candidaturas**

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do Iscte – Instituto Universitário de Lisboa (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/1393/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhado de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional.

Os titulares de grau obtido no estrangeiro têm de apresentar, além de documento(s) comprovativo(s) da obtenção do grau que mencione(m) explicitamente a área de conhecimento em que foi atribuído, comprovativo do seu reconhecimento ou equivalência por instituição de ensino superior portuguesa, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data da celebração do contrato.

- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, na plataforma de recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.
- A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

### **10. Política da igualdade**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

### **11. Prazo de entrega das candidaturas**

10 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 10.02.2023

**12.** Nos termos da legislação em vigor, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 10.02.2023

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços