

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202112/0119
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Lisboa
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: A detida na origem
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistente Técnico – área de Finanças e Património

- Conferência da reconciliação bancária;
- Registo dos movimentos bancários em documentos auxiliares;
- Registo e conferência da folha de cofre;
- Informar os processos relativos à arrecadação das receitas e realização das despesas, no que diz respeito à legalidade e cabimento de verbas;
- Proceder à arrecadação das receitas da ESTC;
- Assegurar o apetrechamento em material da ESTC, centralizando e organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- Providenciar a conservação, manutenção e reparação do material e equipamento da ESTC, mediante parecer técnico e decisão dos órgãos de gestão;
- Proceder à verificação das existências e acautelar os materiais de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento da ESTC;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da ESTC, procedendo, com regularidade e forma a estabelecer, à sua verificação efetiva;
- Colaborar com a direção na elaboração dos autos relativos ao extravio e ruína prematura, bem como em todos os processos de que resulte abatimento ao inventário temporário e permanente de quaisquer bens móveis ou imóveis; - Manter rigorosamente atualizados os movimentos diários de tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Proceder à arrecadação das receitas da ESTC e ao seu depósito em conta à ordem, segundo as normas definidas pelo IPL, dentro dos prazos legais, em conformidade com guias ou relações organizadas pelos serviços;
 - Lançar no programa de contabilidade os cabimentos e fazer seguir os procedimentos seguintes para o IPL;
 - Desenvolvimento de processos contabilísticos;
 - Registo do processo contabilístico da Despesa (na aplicação informática de gestão financeira) com o seguinte procedimento:
 - Cabimentos; Requisições e consequente acompanhamento; Processamento de faturas; Autorização de pagamento; Pagamento; Acompanhamento dos projetos especiais;
 - Expediente da Área Financeira;
 - Arquivo da Área Financeira;
 - Execução de peças para a elaboração da conta da gerência do Instituto;
 - Arrecadação de receitas escolares e outras, com o consequente registo informático e emissão de fatura e recibo;
 - Emissão de folhas de caixa diária com o fecho de tesouraria;
 - Registo dos pagamentos na aplicação informática de gestão financeira (receita);
 - Expediente relativo à tesouraria e respetivo arquivo;
 - Recebimento de verbas de alunos e respetivo lançamento no programa CXA da Digitalis;
 - Quaisquer outras tarefas para que seja solicitado(a) relacionadas com a área de contabilidade.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Teatro e Cinema de Lisboa	1	Avenida Marquês de Pombal, n.º 22B		2700571 AMADORA	Lisboa	Amadora

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

- São necessárias competências na área da informática na ótica do utilizador, sendo valorizados os conhecimentos como utilizador de aplicações informáticas de gestão financeira utilizadas no Instituto;
- Deve demonstrar apetência pelos números e facilidade na elaboração de mapas relacionados com a área financeira;
- São valorizadas competências na área de prestação de informação financeira à tutela através dos sistemas integrados disponibilizados pela administração central;
- Facilidade de Comunicação;
- Facilidade de trabalhar em equipa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@sp.ipl.pt

Contacto: 217101200

Data Publicitação: 2021-12-06

Data Limite: 2021-12-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de oferta de Mobilidade Interna de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico para a área de Finanças e Património da Escola Superior de Teatro e Cinema do Instituto Politécnico de Lisboa, autorizada por despacho de 30.11.2021, do Presidente do IPL, Professor Elmano da Fonseca Margato.
MÉTODOS DE SELEÇÃO: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum, podendo ser complementada por entrevista profissional. Serão convocados para a realização de entrevista apenas os candidatos que reúnam os requisitos de admissão e que sejam selecionados. **COMPOSIÇÃO DO JÚRI:** Presidente: David João Neves Antunes, Presidente da ESTC; Vogais: Maria Carlos Nunes Galheto, Diretora de Serviços da ESTC; Fernanda Alzira Salgueiro Matos Lopes, Assistente Técnica dos Serviços de Finanças e Património da ESTC.
FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA/DOCUMENTOS EXIGIDOS: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público detido pelo candidato, da carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, endereço eletrónico e contato telefónico. Elementos a apresentar com a candidatura: - Curriculum vitae - Cópia do certificado de habilitações literárias; - Quaisquer elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

Observações
