

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202402/0968

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

**Orgão / Serviço:** Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercício de funções da carreira de assistente técnico, com o grau de complexidade 2, no Núcleo de Contabilidade da Direção da Contabilidade, integrada no Departamento de Orçamento e Conta:

**1) CLASSIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO CONTABILÍSTICA**

Proceder à classificação e conferência de documentos de despesa, nomeadamente faturas relativas a despesas com consumos de eletricidade e água, aquisição de materiais, manutenção e limpeza, relativas aos imóveis administrados pelo Instituto e às Secções de Processos de Execução Tributária (SPETS) e efetuar o registo da faturação no programa informático de gestão financeira (SIF), com vista à elaboração das respetivas autorizações de pagamento.

**2) CABIMENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO CONTABILÍSTICA**

Proceder à classificação de documentos de despesa, com vista à cabimentação no sistema SIF.

**3) CONTROLO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

Promover o controlo orçamental de despesas relacionadas com a manutenção dos imóveis administrados pelo Instituto, de acordo com o orçamento aprovado, de forma a assegurar o seu cumprimento.

**4) CONFERÊNCIA DE EXTRATOS DE CONTA**

Verificar o saldo das contas dos fornecedores e clientes, através da conferência dos respetivos movimentos, com vista ao controlo dos pagamentos e recebimentos efetuados.

**5) CONTABILIZAÇÕES DIVERSAS DE RECEITAS**

Proceder à contabilização dos valores entrados por caixa e outros.

**6) DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTE**

Proceder à conferência da entrada e expedição do expediente em SmartDocs.

**7) ARQUIVO DAS PAP's e POR's**

Arquivar as PAP's/POR's após análise da relevação contabilística e assinatura pelo Diretor.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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
Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.	1	Avenida Manuel da Maia, n.º 58 - 3.º andar	Lisboa	1049002 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Preferencialmente 1 ano de experiência profissional na área da contabilidade.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** igfss-drh@seg-social.pt ou Av. Manuel da Maia, n.º 58, 1049-002 Lisboa

**Contacto:** 218433530

**Data Publicitação:** 2024-02-28

**Data Limite:** 2024-03-13

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

### Observações

As candidaturas deverão ser formalizadas, num prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação da presente oferta, mediante requerimento datado e assinado dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do IGFSS, I.P., com indicação expressa da modalidade da relação jurídica que detém, a categoria, a posição, nível remuneratório e respetivo valor pecuniário.

O requerimento deverá ser acompanhado do Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, bem como declaração de vínculo atualizada, emitida pelo Serviço/Organismo de origem e cópia do certificado de habilitações.

