

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202102/0597  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social  
**Orgão / Serviço:** Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P.  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria de origem.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Técnico superior para o Núcleo de Controlo de Operações do Departamento de Gestão Financeira

Identificação e controlo da entrada diária dos extratos magnéticos, análise e reporte de omissão de ficheiros ou eventuais erros de construção de ficheiros. Lançamento do extrato bancário eletrónico em SAP/ SIF e controlo de saldos. Contacto com o II tendo em vista a obtenção dos extratos eletrónicos em falta ou correção de erros nos ficheiros;  
Reconciliação automática dos documentos de extrato com os documentos gerados pelos Interfaces de cobrança. Reconciliação manual dos movimentos que não reconciliaram automaticamente por divergências na atribuição do documento de extrato com os documentos de cobrança. Elaboração de relatórios das partidas que ficaram por reconciliar, de periodicidade mensal, tendo em vista a análise e posterior envio via email para os serviços responsáveis pela contabilização, por forma a permitir a reconciliação bancária dos movimentos;  
Identificação e correção de diferenças entre o valor das contribuições executado orçamentalmente e os valores apurados em extrato bancário pela Direção de Fluxos Financeiros;  
Produção de relatórios/mapas contendo os documentos em aberto nas contas bancárias e disponibilização às áreas de contabilização interna e externa (ISS/II),

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

de forma a permitir a reconciliação bancária dos movimentos;  
Contacto com entidades bancárias e entidades parceiras (ISS e II), com vista ao esclarecimento de dúvidas quanto a movimentos irreconciliáveis e/ou procedimentos em vigor relativos ao funcionamento das tesourarias e otimização dos fluxos financeiros;  
Análise, justificação e encerramento de contas, para efeito de envio ao Tribunal de Contas; Elaborar mapas de reconciliação bancária, anexando documentos que comprovam a diferença entre o saldo bancário e o saldo do razão (ex. mapa de reconciliação bancária, certidão comprovativa do saldo bancário enviada pelo banco, fotocópia do saldo em papel, mapa de exibição do saldo no sistema informático, documentos posteriormente reconciliados e extrato onde constam, etc.);  
Recolha da informação necessária, por tesouraria, à elaboração dos relatórios referente às tesourarias GT do ISS e do IGFSS Sede e às cobranças de Processos Executivos efetuadas nas tesourarias GT;  
Análise dos dados e assegurar a elaboração de relatórios, por tesouraria, referentes às tesourarias GT do ISS e do IGFSS Sede, bem como das cobranças referentes a Processos Executivos efetuadas nas tesourarias do Sistema;  
Controlo da fiabilidade dos registos provenientes dos Interfaces de cobrança, confirmação da sua integração diária em SIF, identificação de anomalias, reporte ao II e acompanhamento de correções. Reconciliação dos movimentos;  
Análise e reporte mensal das diferenças de consolidação nas contas afetas à atividade das tesourarias, acompanhamento das correções por forma a garantir a coerência de saldos de acordo com as Circulares Normativas em vigor;  
Contabilização e controlo dos cheques devolvidos relativos a receitas do ISS cobradas nas tesourarias da SS. Análise dos pedidos de regularização de registos efetuados pelas tesourarias e emissão de notas de serviço a solicitar a sua contabilização. Controlo dos processos de regularização de registos efetuados pelas tesourarias e restituições de verbas.

**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:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Preferencialmente em Economia, Gestão, Administração, Contabilidade, Finanças ou Matemática Aplicada

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

**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:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** Igfss-drh@seg-social.pt ou Av. Manuel da Maia, nº 58, 1049-002 Lisboa**Contacto:** 218433300 ou 2184333533**Data Publicitação:** 2021-02-25**Data Limite:** 2021-03-11**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 de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratório e respetivo valor pecuniário. O requerimento deverá ser acompanhado do Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado bem como cópia do certificado de habilitações.

