



A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) pretende recrutar Coordenador(a) para o Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos (Ref.º 09-DAFRH/2022)

(m/f)

Principais atividades do Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos na vertente de coordenação da área administrativo-financeira:

- Execução, acompanhamento e controlo da informação contabilística;
- Elaboração do orçamento e controlo da sua execução;
- Execução, acompanhamento e controlo da gestão financeira;
- Validação, faturação, cobrança e controlo das receitas próprias da ERSAR;
- Gestão de tesouraria.

Funções:

- Coordenação do departamento no referente à área administrativo-financeira;
- Gestão e motivação da equipa afeta a essa área;
- Acompanhamento e controlo da contabilidade em todas as suas vertentes (orçamental, patrimonial e analítica);
- Acompanhamento e controlo da execução orçamental, alterações orçamentais, fundos disponíveis, pagamentos em atraso, compromissos e contratos plurianuais e outra informação orçamental;
- Elaboração e preparação da proposta de orçamento da ERSAR, bem como do correspondente plano financeiro a três anos incluindo nestes os contributos para o plano de atividades da ERSAR;
- Preparação de todos os documentos de prestação de contas, incluindo nestes os contributos para o relatório de atividades da ERSAR;
- Elaboração e preparação da informação trimestral – orçamental e patrimonial – a remeter ao ROC para efeitos de acompanhamento das contas;
- Controlo do processo de faturação;



- Gestão do imobilizado.

Requisitos gerais e especiais de admissão:

Requisitos obrigatórios:

- Mestrado pós-Bolonha ou Licenciatura pré-Bolonha em Gestão, Economia ou Contabilidade;
- Experiência profissional de, pelo menos 5 anos, na área de contabilidade e gestão orçamental;
- Experiência em trabalho de equipa.

Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional no âmbito dos sistemas de normalização contabilística (SNC-AP ou SNC) e contabilidade pública;
- Utilização de sistemas ERP e/ou intervenção na sua parametrização;
- Experiência na elaboração participativa de orçamentos (em articulação com o Plano estratégico da organização) e controlo da sua execução;
- Experiência na elaboração e/ou utilização de sistemas de contabilidade analítica (em lógicas tradicionais e/ou de custeio por atividades);
- Experiência na gestão de tesouraria em organismos sujeitos aos constrangimentos da administração pública;
- Sólidos conhecimentos de ferramentas Microsoft Office;
- Forte orientação para o interesse público;
- Elevadas capacidades analíticas;
- Capacidade de planeamento, organização e de liderança de equipas;
- Capacidade de trabalhar por objetivos e de tolerância à pressão e à contrariedade;
- Capacidade de inovação, dinamismo e proatividade;



- Elevado sentido de responsabilidade;
- Conhecimentos de inglês;
- Disponibilidade para deslocações de curta duração.

Oferece-se:

- Integração numa entidade de referência, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, podendo, por decisão fundamentada do Conselho de Administração, ser renovada nos termos dos regulamentos em vigor;
- Possibilidade de integração no mapa de pessoal da ERSAR, no final da comissão de serviço, nos termos previstos no regulamento de organização interna e dos cargos dirigentes da ERSAR;
- Remuneração competitiva em função da experiência e do perfil de competências demonstrados, sendo definida nos termos do regulamento de carreiras e remunerações e do regulamento de organização interna e dos cargos dirigentes da ERSAR;
- Oportunidade de progressão nos termos dos regulamentos em vigor.