

➤ **Código de Oferta: OE202601/0160**

**Assistente Técnico para o Departamento Financeiro, inserido na Direção de Gestão e Organização de Recursos, em regime de mobilidade interna na carreira/categoria**

**Local de Trabalho:** Lisboa

**N.º de Postos de Trabalho:** 1

**Descrição de funções:**

- Emissão de faturas e outros documentos de receita;
- Tratamento de faturas e outros documentos de despesa;
- Registo contabilístico;
- Reconciliação bancária;
- Conferência de contas e saldos de contas;
- Apoio na circularização de contas;
- Participar noutras atividades na esfera de competências do Departamento.

**É requisito de admissão o candidato ser detentor** de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

**Habilitação Literária:** 12º ano.

**Receção de Candidaturas:** até 28/02/2026

**Outros Requisitos:**

- Experiência profissional no exercício de funções similares;
- Capacidade de organização e planeamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Orientação para resultados;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

**Candidatura:**

Instruções para Candidatura:

As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrónica para o e-mail [recrutamento@iapmei.pt](mailto:recrutamento@iapmei.pt).

Devem ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, com data inferior a 6 meses;
- Documento comprovativo da remuneração auferida;
- Certificado de habilitações académicas.

**Importante:** No campo "Assunto" do e-mail, deve indicar o código da oferta BEP.

**Processo de Seleção:**

A seleção dos candidatos será feita com base na análise curricular. Poderá ser complementada com uma entrevista profissional de seleção, caso as candidaturas demonstrem interesse adequado ao posto de trabalho.

**Nota importante:**

Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras.