

AVISO

Recrutamento de dois (2) assistentes técnicos por mobilidade na categoria para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Torna-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende recrutar através do instituto da mobilidade, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, dois assistentes técnicos.

1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP Carreira e categoria: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 2

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Recursos Humanos

Remuneração: a detida na carreira/ categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

Os postos de trabalho a ocupar encontram-se inseridos no núcleo de processamento de remunerações e outros abonos, ao qual compete a gestão e acompanhamento de gabinetes ou de entidades.

De entre as tarefas associadas ao processamento das remunerações e outros abonos dando cumprimento ao calendário fixado, destacam-se as seguintes:

- a) Inserção de dados mestre nomeadamente cadastro férias, faltas, ADSE, alterações do vínculo jurídico de emprego público, entre outros;
- b) Inscrição dos trabalhadores na SS, CGA e ADSE e gestão dos respetivos cartões;
- c) Inserção da assiduidade, ajudas de custo e trabalho suplementar;
- d) Analisar os pedidos recebidos a fim de verificar o respetivo enquadramento legal;
- e) Tratamento das penhoras;
- f) Pedido e receção de guia de vencimentos;
- g) Validação da relação de descontos da ADSE;
- h) Validação da folha de remunerações da SS e submeter no DRI;
- i) Validação da folha de remunerações da CGA e submeter;
- j) Validação do mapa de descontos ADM e submeter na ADM Direta;
- k) Elaborar queries.

3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de vínculo jurídico de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter o 12.º ano de escolaridade.

4. Perfil profissional:

- a) Experiência em processamento de remunerações e outros abonos;
- b) Dominar as especificidades das carreiras e categorias existentes na Administração Pública;
- c) Sólidos conhecimentos da legislação referente aos Recursos Humanos, designadamente: férias, faltas e licenças; ajudas de custo e trabalho suplementar;
- d) Conhecer aplicações informáticas de processamento de remunerações preferencialmente em ambiente GeRHuP ou SAP-RH;
- e) Domínio elevado das ferramentas de Excel, *word*, *outlook* e TEAMS.

5. Perfil comportamental:

O candidato deve:

- a) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;
- b) Capacidade de gerir o stress;
- c) Raciocínio Lógico;
- d) Aptidão numérica;
- e) Espírito de iniciativa e proatividade;
- f) Demonstrar capacidade de agir de forma adequada em situações imprevistas tendo em vista a sua resolução de forma eficaz.

6. **Local de Trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa.

7. **Métodos de Seleção:** Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

8. **Candidaturas:** Prazo: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

9. **Formalização da Candidatura:** a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

10. **Modo de apresentação:** a candidatura deve ser identificada com a menção "Mobilidade" bem como a indicação do código da oferta da BEP e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço mobilidades@sg.pcm.gov.pt dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

11. Documentos a apresentar:

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas bem como da respetiva natureza e duração, da remuneração auferida e das avaliações do desempenho dos dois últimos biénios.
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

11.1. São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 11.

Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

12. Forma das notificações:

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

13. Ambiente de trabalho:

A SGPCM estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes a uma escola prática de administração, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias.

O Secretário-Geral

David Xavier