

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202309/0582

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

**Orgão / Serviço:** Procuradoria-Geral da República

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Posição remuneratória detida na categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

As funções inserem-se no domínio da Secção de Pessoal, da Unidade de Administração Geral dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

As tarefas são as inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e de apoio à sua gestão, nomeadamente:

Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;

Proceder à análise e tratamento de penhoras de vencimento;

Recolher e registar informação relativa à admissão de trabalhadores em Funções Públicas;

Elaborar mapas em folhas Excel referentes a pagamento de vencimentos, trabalho suplementar, ajudas de custo e outros que se considerem necessários;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Elaboração de guias de reposição e lançamento no SRH;

Carregamento, validação e envio de ficheiros de pagamentos a diversas entidades, designadamente, CGA, Segurança Social e ADSE;

Utilizar os meios e as soluções informáticas de registo para a prossecução das atividades ligadas a vencimentos: Sistemas de Recursos Humanos (SRH);

Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente, IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

Tratamento de acidentes de serviço;

Organizar processos de aposentação e contagem de tempo;

Registar e verificar a assiduidade na aplicação "Kelio"; extração de mapas referentes a férias, faltas e licenças;

Proceder à análise e tratamento de processos disciplinares.

### 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:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Procuradoria-Geral da República	1	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Experiência na utilização dos Sistemas de informação e suporte à gestão de recursos humanos (SRH);  
Conhecer e utilizar a Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, bases de dados, internet e intranet);  
Diferenciar as normas legais referentes ao regime de vinculação, carreiras e remunerações;  
Compreender e diferenciar as características da prestação de trabalho na Administração Pública e o seu regime de remuneração;  
Aplicar as normas do orçamento de estado que respeitam à gestão dos RH;  
Identificar, compreender e aplicar as normas legais referentes ao regime de proteção social;  
Aplicar o regime de remunerações na Administração Pública;  
Identificar e explicar os diferentes elementos presentes num recibo de vencimento;  
Executar o cálculo de remunerações, abonos devidos, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros suplementos e processar o respetivo pagamento;  
Identificar, distinguir e calcular os diferentes tipos de descontos sobre remunerações.  
Identificar a informação/dados necessários para preenchimento dos diferentes mapas legais;  
Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhar as tarefas e atividades de forma diligente e rigorosa, cumprir normas e procedimentos estipulados, manter a confidencialidade;  
Relacionar-se com cordialidade e disponibilidade, comunicar com clareza e precisão e responder às solicitações dos utilizadores;  
Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Endereço eletrónico [concursosrh@pgr.pt](mailto:concursosrh@pgr.pt), até ao termo do prazo fixado.

**Contacto:** 213921900/213921986/213921946

**Data Publicitação:** 2023-09-14

**Data Limite:** 2023-09-28

#### Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

---

A selecção dos candidatos será efectuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados para a realização de entrevista profissional

Formalização das candidaturas:

a) No prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, para o endereço eletrónico [concursosrh.pgr@pgr.pt](mailto:concursosrh.pgr@pgr.pt), ou entregue pessoalmente, entre as 10h00 e as 12h30 e as 14h30 e as 17h00, no seguinte endereço: Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa;

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional em modelo Europass com o máximo de 6 páginas, que evidencie a experiência profissional;  
Declaração com menção expressa da natureza do vínculo de emprego público detido, posição e nível remuneratórios;  
Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, formação profissional dos últimos 5 (cinco) e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;

Endereço eletrónico e contacto telefónico nas horas de expediente.

---

---

---

---

---

---

---