

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202306/0046

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

Na área de processamento de abonos da Secção de Pessoal, da Unidade de Administração Geral, dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

Executar tarefas 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;

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;

Registo e verificação da assiduidade em aplicação "Kelio". Extração de mapas referentes a férias, faltas e licenças.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - 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@pgr.pt

Contacto: 213921900/213921986/213921946

Data Publicitação: 2023-06-01

Data Limite: 2023-06-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados 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, 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) anos e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;

Endereço eletrónico e contacto telefónico nas horas de expediente.
