

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202203/0635

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério do Mar

Orgão / Serviço: Direção-Geral de Política do Mar

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício das funções reportadas à carreira e categoria de assistente técnico, previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º LTFP, na sua atual redação, na área de recursos humanos na Divisão de Apoio Jurídico, Financeiro e Administrativo (DAJFA) da Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), a qual dá apoio administrativo ao Fundo Azul e Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica (GAMA), nomeadamente:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- a. Inserção de novos trabalhadores no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e realização das inscrições na Caixa Geral de Aposentações (CGA), ADSE e Segurança Social (SS);
 - b. Processamento salarial, de abonos e descontos dos trabalhadores da DGPM, do Fundo Azul e GAMA, incluindo pagamento de trabalho suplementar, ajudas de custo e subsídio de transporte, entre outros;
 - c. Elaboração e tratamento dos ficheiros de descontos da DGPM, Fundo Azul e GAMA e dos trabalhadores para a CGA, ADSE, SS e Autoridade Tributária e Aduaneira (AT);
 - d. Registo e controlo de assiduidade e do regime de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da DGPM, Fundo Azul e GAMA;
 - e. Gestão do arquivo físico e digital dos recursos humanos das 3 entidades;
 - f. Promover iniciativas de medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos, melhorando a eficácia do funcionamento dos serviços;
 - g. Elaborar processos de despesa de aquisição de bens e serviços;
 - h. Organizar e controlar o economato e apoiar na preparação da participação em procedimentos de agregação de aquisições (economato, papel, etc.);
 - i. Proceder aos reportes referentes à utilização de viaturas no Sistema de Gestão do Parque de veículos do Estado (SGPVE).

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral de Política do Mar	1	Rua Alfredo Magalhães Ramalho, n.º 6		1449006 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: ? Rigor no cumprimento dos deveres deontológicos da Administração Pública (conhecimento e observância dos direitos e deveres de conduta);
? Capacidade de comunicação;
? Personalidade proativa, espírito de iniciativa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@dgpm.mm.gov.pt

Contacto: geral@dgpm.mm.gov.pt

Data Publicitação: 2022-03-18

Data Limite: 2022-04-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Mobilidade interna na categoria para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico na área de recursos humanos na Divisão de Apoio Jurídico, Financeiro e Administrativo, da Direção-Geral de Política do Mar.

Observações

Candidatura:

A candidatura deverá fazer referência ao código da oferta e ser remetida por email para

geral@dgpm.mm.gov.pt, não podendo exceder os 20 Mb. Da candidatura devem constar os seguintes elementos/ documentos:

a. Requerimento dirigido à Senhora Subdiretora-Geral de Política do Mar, onde conste a situação jurídica de origem, nomeadamente o vínculo de emprego público, a

carreira/categoria, a posição e nível remuneratório, apresentando ainda o contacto telefónico e e-mail;

b. Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato(a);

c. Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas e/ou literárias;

d. Fotocópias legíveis de certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata.

A seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular, sendo complementada por uma entrevista.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, sendo que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista.

