

AVISO

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, **um (1) assistente técnico** para a área de atribuições da **Divisão de Orçamento e Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira (DSGOF/DOC)**:

Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria.

Carreira e categoria: Assistente Técnico

Grau de complexidade: 2.

Remuneração: Aquela que o/a trabalhador/a auferir no Serviço ou Organismo de origem.

Caracterização do posto de trabalho:

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 2, a exercer na **Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC)**, na área de atividade, conforme artº 2º do Despacho nº 887/2018, publicado no D.R II Série nº 16 de 23 de janeiro de 2018, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- Assegurar a classificação económica de despesas;
- Assegurar o registo de faturas em Gerfip;
- Assegurar a execução de orçamentos;
- Assegurar a elaboração de propostas de alteração orçamental;
- Assegurar o registo de cabimentos, compromissos e pagamentos em Gerfip;
- Assegurar a elaboração de pedidos de libertação de créditos e pedidos de autorização de pagamentos em Gerfip;
- Elaborar e registar em Gerfip guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos;
- Organizar e arquivar o expediente e processos da unidade orgânica;
- Controlar o Fundo de Maneio.

Requisitos Gerais de Admissão:

1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
2. Estar integrado na carreira de assistente técnico;

Requisitos Específicos de Admissão:

1. Habilitação literária: 12º ano do ensino secundário ou equiparado
2. Perfil pretendido/competências:
 - a) Experiência nas tarefas a que se refere o presente procedimento
 - b) Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador;
 - c) Boas relações interpessoais;
 - d) Capacidade de comunicação;
 - e) Sentido de responsabilidade;

Método de seleção:

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência e as competências profissionais dos candidatos (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão).

Local de trabalho:

Secretaria-Geral da Administração Interna, sita na Rua de S. Mamede, em Lisboa.

Prazo de entrega de candidaturas:

Dez (10) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.

VER – BEP – OE201909/0571

Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de **“recrutamento por mobilidade na categoria – Assistente Técnico – Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC)”**, em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral da Administração Interna, na Rua da S. Mamede, nº 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento – das 9.00 Às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço – DGP@sg.mai.gov.pt – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

Elementos que devem constar no requerimento de candidatura:

Identificação do candidato, serviço de origem, modalidade de relação jurídica de emprego público detida, carreira a que pertence, posição e nível remuneratórios, a correspondente remuneração ilíquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contato telefónico.

Documentos para anexar ao requerimento de candidatura:

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado,
- b) Fotocópia simples do documento comprovativo da habilitação literária;
- c) Declaração devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e a posição remuneratória que detém.

Secretaria-Geral da Administração Interna, setembro de 2019
O Secretário-Geral