

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202002/0724

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Expirada

**Nível Orgânico:** Ministério da Justiça

**Orgão / Serviço:** Secretaria-Geral do Ministério da Justiça

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos, com recurso à plataforma de processamento de vencimentos – SRH

### 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Justiça	1	Rua do Ouro, n.º 6		1149019 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** As funções a exercer enquadram-se nas competências da Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização (DSRHPO), sendo requerida experiência nas seguintes áreas de intervenção:

- a) Processamento de abonos e descontos através do Sistema de Recursos Humanos (SRH) e respetivas atualizações na plataforma;
- b) Validação mensal dos ficheiros respeitantes aos descontos dos trabalhadores e contribuição da entidade empregadora pública para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE, com reporte através das respetivas aplicações, Segurança Social Direta, CGA Direta e ADSE Direta;
- c) Elaboração da declaração mensal de rendimentos para posterior envio à Autoridade Tributária e Aduaneira;
- d) Emissão de guias de reposição;
- e) Registo e processamento de penhoras judiciais e fiscais;
- f) Processamento de pensões de alimentos.

Será também valorada a experiência e os conhecimentos de informática, na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo excel e processador de texto.

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, na Rua do Ouro n.º 6, 1149-019 Lisboa

**Contacto:** 213222300

**Data Publicitação:** 2020-02-26

**Data Limite:** 2020-03-11

---

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série n.º 40, de 26 de fevereiro

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ) pretende proceder ao preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de assistente técnico, por recurso à mobilidade na categoria, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização (DSRHPO), com a seguinte caracterização: 1-Tipo de oferta – mobilidade na categoria; 2-Carreira/categoria – assistente técnico; 3-Número de postos de trabalho – um (1); 4-Remuneração – correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem; 5-Caraterização do posto de trabalho - as características enquadáveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico, tal como se encontra definido, por remissão do artigo 88.º da LTFP, no mapa anexo à referida Lei; 6-Principais atividades a desenvolver – assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos, com recurso à plataforma de processamento de vencimentos – SRH; 7-Requisitos de admissão – Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e estar integrado(a) na carreira/categoria de assistente técnico; 8-Perfil pretendido – as funções a exercer enquadram-se nas competências da Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização (DSRHPO), sendo requerida experiência nas seguintes áreas de intervenção: a) Processamento de abonos e descontos através do Sistema de Recursos Humanos (SRH) e respetivas atualizações na plataforma; b) Validação mensal dos ficheiros respeitantes aos descontos dos trabalhadores e contribuição da entidade empregadora pública para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE, com reporte através das respetivas aplicações, Segurança Social Direta, CGA Direta e ADSE Direta; c) Elaboração da declaração mensal de rendimentos para posterior envio à Autoridade Tributária e Aduaneira; d) Emissão de guias de reposição; e) Registo e processamento de penhoras judiciais e fiscais; f) Processamento de pensões de alimentos. Será também valorada a experiência e os conhecimentos de informática, na ótica do utilizador, em particular, folha de cálculo excel e processador de texto. 9-Métodos de seleção – Avaliação curricular, podendo ser complementada por entrevista de seleção. A referida avaliação curricular tem caráter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista de seleção. 10-Local de trabalho – Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, Rua

do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa; 11- Prazo para apresentação das candidaturas – 10 dias úteis a contar do dia seguinte à data de publicitação do presente aviso em Diário da República, 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público; 12- Formalização de candidaturas – através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Justiça, a remeter para Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, Rua do Ouro, n.º 6, 1149-019 Lisboa, tendo como assunto “Recrutamento por mobilidade na categoria de assistente técnico para a DSRHPO”. 13- Requerimento – No requerimento deverão constar as seguintes elementos: a) Identificação do trabalhador (a) e menção expressa do vínculo detido; b) Carreira/categoria; c) Serviço onde exerce funções; d) Posição e nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal; e) Identificação da morada, contato telefónico e endereço de correio eletrónico para onde deve ser dirigida a correspondência; f) Indicação dos documentos que acompanham a candidatura. 14- Candidaturas – Nas candidaturas deverão constar os elementos necessários para uma correta apreciação dos (as) candidatos (as), devendo o requerimento ser obrigatoriamente acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, colocados em envelope fechado com a referência indicada no ponto 12; a) Curriculum Vitae, detalhado em termos de funções exercidas e períodos de tempo correspondentes, devidamente atualizado, datado e assinado; b) Documento emitido pelo serviço de origem com indicação do tempo de serviço detido, na função pública, carreira e categoria; c) Declaração de funções emitida pelo serviço de origem com reporte das funções desempenhadas nos últimos cinco anos; d) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias; e) Fotocópias simples dos documentos comprovativos das ações de formação profissional, realizadas nos últimos cinco anos, desde que, relacionadas diretamente com a atividade a que se destina o presente recrutamento por mobilidade. f) Poderão ser solicitados elementos adicionais, no âmbito da análise das candidaturas. 15- A presente oferta de emprego será publicitada em Diário da República 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil à sua publicação em Diário da República, 2.ª série e estará ainda disponível na página eletrónica da SGMJ, em <http://sgmj.justica.gov.pt/recrutamento/mobilidade>. O Secretário-Geral, Carlos José de Sousa Mendes

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---