

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202410/0045
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Outros
Orgão / Serviço:	Secretaria-Geral da Presidência da República
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	Posição Rem. detida pelo/a trabalhador/a acrescida de um supl. mensal de disponibilidade permanente
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
	Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, em conformidade com o conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, incidindo, entre outras, nas seguintes atividades:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Planeamento e acompanhamento do processo orçamental;
- Acompanhamento da execução financeira e orçamental;
- Participação nos processos diários de contabilidade e prestação de contas;
- Análise de processos de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- Reporte de informação financeira, orçamental e fiscal;
- Acompanhamento e validação de processos de gestão patrimonial.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	<ol style="list-style-type: none"> Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; 18 anos de idade completos; Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções; Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Habilitação Literária:	Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária:	Licenciatura ou grau académico superior

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão Financeira e Fiscal
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Finanças Públicas
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciências da Informação
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Auditoria e Fiscalidade
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Controlo de Gestão

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Presidência da República	1	Palácio de Belém - Calçada da Ajuda, n.º 11	Lisboa	1349022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- a) Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e encontrar-se integrado/a na carreira e categoria de Técnico Superior;
 - b) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
 - Capacidade de planeamento, organização e gestão de prioridades;
 - Capacidade de estabelecer bom relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
 - Capacidade de autonomia, análise, iniciativa, resiliência, orientação para resultados;
 - Responsabilidade, transparência e compromisso com o serviço público;
 - Motivação para o exercício das funções;
 - Conhecimentos de informática, preferencialmente utilizador frequente de bases de dados e de Excel;
 - Conhecimentos e experiência na área financeira ou similares;
 - Conhecimentos de sistemas de gestão financeira e patrimonial;
 - Capacidade de orientação para resultados;
 - Análise da informação e sentido crítico;
 - Capacidade de trabalho em equipa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@presidencia.pt

Contacto: 213614625 / 213614638 / recrutamento@presidencia.pt

Data Publicitação: 2024-10-01

Data Limite: 2024-10-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e Página Eletrónica da SGPR

Texto Publicado em Jornal Oficial: n.a.

Observações

Formalização da candidatura:

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: recrutamento@presidencia.pt, até ao termo do prazo fixado, com a menção expressa:

- da modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- da carreira e categoria detida;
- da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal;
- da avaliação do desempenho relativa aos dois últimos ciclos avaliativos a que tenha sido sujeito/a.

O referido requerimento de candidatura, deverá ser submetido acompanhado, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos digitalizados:

- Curriculum vitae, detalhado e atualizado, que inclua o contacto telefónico e o endereço de correio eletrónico, e as funções desempenhadas contendo o respetivo tempo de exercício;
- Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias e formação frequentada, sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o candidato entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito;
- Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

No envio do referido processo de candidatura, juntamente com todos os documentos mencionados no ponto anterior, deverá constar no assunto da mensagem do correio eletrónico a seguinte identificação expressa:

“Recrutamento por mobilidade – SGPR/TS-DGFP”

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional de seleção.

A análise curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas convocado/a(s) para a realização da entrevista profissional de seleção o/a(s) candidato/a(s) selecionado/a(s) na análise curricular e que preencham os requisitos de admissão.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
