

# Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202207/0187 Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Agricultura e da Alimentação

Orgão / Serviço: Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico

**Grau de Complexidade: 2** 

Remuneração: A detida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão Financeira.

As principais atribuições e responsabilidades:

a) Execução de registos contabilísticos de cabimentos, autorização de despesa e

compromissos na contabilidade orçamental na aplicação GERFIP;

b) Registo do processo de receita;

c) Efetuar os registo de todas as despesas na contabilidade financeira;

d) Análise de conta corrente de fornecedores e de contratos de aquisição de

Caracterização do Posto de Trabalho: bens e serviços;

e) Efetuar os pedidos de autorização de pagamento e emissão dos meios de

pagamentos;

f) Organizar, controlar e arquivar processos de despesa e receita;

g) Exercer funções de tesouraria através do sistema Homebanking;

h) Elaborar reconciliações bancárias;

i) Registo de alterações orçamentais no sistema contabilístico GERFIP;

j) Instrução do processo de guias de reposição nos pagamentos;

k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas superiormente.

### Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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 c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o

Relação Jurídica: 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
Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	1	Praça do Comércio	Lisboa	1149010 LISBOA	Lisboa	Lisboa



#### **Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

# Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Conhecimentos de contabilidade (fator preferencial); Excel, Word, Outlook e Internet. Plataforma informático de contabilidade (GERFIP preferencialmente).

## Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dsrhdo@gpp.pt

Contacto: dsrhdo@gpp.pt; 213 234 835

**Data Publicitação:** 2022-07-06 **Data Limite:** 2022-07-20

# **Texto Publicado**

# Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 

# Observações

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico para dsrhdo@gpp.pt, identificada em assunto com o presente código da oferta BEP, seguido de "Recrutamento por mobilidade – DF – Assistente Técnico, Nome ".

No corpo da mensagem o candidato deverá elaborar requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do qual conste:

- identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata;
- a modalidade de vínculo de emprego detido;
- carreira e categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante;
- contacto telefónico e endereço eletrónico.

Em anexo, o candidato deverá ainda juntar currículo profissional devidamente atualizado, bem como outros documentos que considere relevantes para a avaliação da candidatura.

A seleção será efetuada tendo em conta a experiência profissional detida, sendo convocados para a entrevista apenas os candidatos que se considerem corresponder ao perfil pretendido para o posto de trabalho em apreço.

