



## AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

### Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

#### Aviso (extrato) n.º 3048/2023

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para a categoria de coordenador técnico na modalidade de vínculo de emprego público.

1 — Em cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 4.º e o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), um procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado, na carreira de Assistente técnico para a categoria de Coordenador técnico do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão de Recursos Humanos da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional.

2 — O local de trabalho situa-se nas instalações do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, sito na Praça do Comércio, em Lisboa.

3 — Caracterização do posto de trabalho — O perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências na Divisão de Recursos Humanos, de acordo com o estipulado no artigo 4.º do Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril), nomeadamente:

3.1 — Coordenar as tarefas realizadas no âmbito do Processamento de Vencimentos (GPP, Gabinetes Ministeriais e outras estruturas, a quem o GPP presta apoio), a saber:

- a) Análise e registo de assiduidade, férias, faltas e outras ausências;  
Análise, cálculo e registo de Trabalho Extraordinário;  
Análise, cálculo e de Declaração de Deslocação para o registo de Ajudas de Custo;  
Registo de Entrada de novos trabalhadores;  
Saída de trabalhadores, por mobilidade, aposentação, ou outros motivos;
- b) Atualização e correção do registo de trabalhadores, nomeadamente:

- Progressões na carreira;
- Situação fiscal;
- Parentalidade;
- Documentos de Identificação Civil, Fiscal e Bancária (controlo de validade);

Assinado por: Eduardo Diniz  
Data: 26/01/2023 15:27

- c) Afetação de Abonos e Descontos;
- d) Parametrização do programa SRH sempre que existem alterações decorrentes do Orçamento de Estado e outras alterações de rubricas orçamentais decorrentes de necessidades de tesouraria.

- e) Elaboração e registo de Guias de Reposição;
- f) Elaboração de registo de pagamentos por folhas manuais;
- g) Preparação de dados a fornecer para:

- Guias de Vencimento;
- SIOE;
- Conta de Gerência;

Elaboração do Orçamento;  
ESPAP;  
Outros Serviços do Organismo, nomeadamente Direção de Serviços Financeiros;

h) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da CGA — utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet) e emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;

i) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da Segurança Social, com envio de ficheiro digital e resolução de erros aquando da submissão à Segurança Social;

j) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da ADSE, com envio de ficheiro digital e resolução de erros de submissão à ADSE;

k) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da Autoridade Tributária, com envio de ficheiro digital de Remunerações mensais à Autoridade Tributária;

l) Registo de trabalhadores e agregado familiar (quando se aplica) na ADSE; Segurança Social e CGA.

m) Gestão de processos individuais, sempre que ocorram alterações na vida profissional ou pessoal dos trabalhadores;

n) Controlo do envio mensal de recibos de vencimentos aos trabalhadores.

o) Controlo do envio de Declarações Anuais de IRS;

p) Contacto assíduo, com envio de mapas de desconto e respetivos pagamentos, com várias entidades recetoras de descontos, nomeadamente: Cofre de Previdência, vários sindicatos, Agentes de execução, Tribunais, Seguros, etc.;

q) Prestação de Informação na área dos vencimentos, sempre que necessário, aos trabalhadores do Organismo;

r) Formação aos novos trabalhadores da área de vencimentos, das várias plataformas utilizadas no processamento de vencimentos, nomeadamente:

SRH;

Todos os ficheiros de descontos e plataformas de Internet (ADSE, Seg. Social, CGA, AT);

Folhas de Cálculo de Trabalho Extraordinário;

Folhas de Cálculo de Ajudas de Custo.

4 — Perfil de competências pretendido

4.1 — O candidato a recrutar deverá possuir as seguintes competências comportamentais essenciais ao desempenho da função:

Experiência na área de processamento de vencimentos;  
Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho;  
Realização e orientação para resultados;  
Organização e métodos de trabalho;  
Responsabilidade e compromisso com o serviço;  
Tolerância à pressão e contrariedades;  
Conhecimentos e experiência;  
Trabalho de equipa e cooperação;  
Bom relacionamento interpessoal;  
Análise da informação e sentido crítico

5 — Outros Requisitos:

5.1 — Bons conhecimentos:

De informática na ótica do utilizador (Word, Excel, Access, Outlook e PowerPoint);

Das plataformas, utilizadas no processamento de vencimentos, SRH e nos RH, de gestão documental, GESCOR e EdocLink, bem como das Classes MEF e Termos de Índice (RH), com vista à classificação e indexação, dos documentos da área dos vencimentos, na plataforma documental;

Da NP 4552 — Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal;



SIADAP 3;  
De processamento de vencimentos e ajudas de custo;  
Da Lei do Trabalho em Funções Públicas;  
De Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Regime de faltas e regime do tempo de Trabalho e férias;  
De procedimento de Socorrismo;  
De representação gráfica de informação Estatística; e  
De Arquivo Informático.

6 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt> e na página eletrónica do GPP, em <https://www.gpp.pt>, no separador «O GPP/ O que fazemos /Recrutamento//Procedimentos Concursais comuns».

1 de fevereiro de 2023. — O Diretor-Geral, *Eduardo Diniz*.

316135495