

JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Aviso n.º 20757/2019

Sumário: Recrutamento por mobilidade de 16 assistentes técnicos para os Serviços Centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

Recrutamento por mobilidade de 16 assistentes técnicos para os Serviços Centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

1 — Torna-se público que a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) pretende recrutar 16 (dezasseeis) assistentes técnicos, em regime de mobilidade na categoria ou intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, de acordo com os requisitos discriminados no ponto 5.

2 — Locais de trabalho: Instalações da DGRSP sitas na Av. da Liberdade, n.º 9, 1250-139 Lisboa, Travessa da Cruz do Torel, n.º 1, 1150-122 Lisboa, Rua da Bela Vista à Graça, n.º 86, 1170-058 Lisboa e Estrada do Murganhal, 2760-085 Caxias.

3 — Unidades orgânicas: Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), Direção de Serviços Financeiros (DSF), Direção de Serviços de Contratação Pública e de Gestão Patrimonial (DSCPGP), Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DEEMPL) e Centro de Competências para a Gestão dos Cuidados de Saúde (CCGCS) — artigos 7.º, 9.º, 8.º, e 2.º da Portaria 300/2019, de 11/09, e n.º 3 do Despacho n.º 8140-A/2019, de 11/09.

4 — Remuneração base — A detida pelo trabalhador na origem ou a determinar nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31/12, que aprova o Orçamento de Estado para 2019, bem como o artigo 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

5.2 — Ser titular do 12.º ano de escolaridade, exceto se os candidatos já pertencerem à carreira de assistente técnico.

6 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar nas seguintes áreas:

6.1 — Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH):

Apoio administrativo ao funcionamento da Direção de Serviços; execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal; tarefas de apoio ao processamento de vencimentos (penhoras de vencimentos/execuções fiscais/pensões de alimentos); apoio administrativo às ações de formação; prestação de informação aos utentes.

6.2 — Direção de Serviços Financeiros (DSF):

Assegurar a verificação, classificação e a cobertura orçamental nos processos de realização de despesa; organizar e manter atualizada a contabilidade, efetuando os registos contabilísticos obrigatórios no sistema GERFIP; executar os orçamentos da DGRSP na vertente de despesa, conferindo os documentos, processando e procedendo ao pagamento das despesas autorizadas; assegurar a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo;

6.3 — Direção de Serviços de Contratação Pública e de Gestão Patrimonial (DSCPGP):

Proceder à gestão de stocks e ao controlo das existências em armazém; elaborar os autos de abate e transferência de bens móveis; assegurar a atualização permanente do Sistema de Gestão do Parque de Viaturas do Estado (SGPVE); realizar e acompanhar procedimentos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do Código dos Contratos Públicos no cumprimento das disposições legais em vigor; controlar a execução dos contratos e tratar os respetivos documentos de despesa

para efeitos de pagamento; organizar e manter atualizada a informação a reportar a entidades externas; tratar e manter atualizado o arquivo.

6.4 — Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DESEMP):

Apoio administrativo ao funcionamento da Direção de Serviços; organizar e manter atualizados os registos e os processos da população reclusa; proceder ao registo do expediente e dos procedimentos administrativos.

6.5 — Centro de Competências para a Gestão dos Cuidados de Saúde (CCGCS):

Organizar e manter atualizados os registos e os processos existentes do CCGCS; proceder ao registo do expediente e dos procedimentos administrativos e abrir os necessários processos, devendo submeter os assuntos a despacho superior e cumprir os despachos; elaborar ofícios.

Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas.

7 — Análise das candidaturas:

7.1 — A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do *curriculum vitae* apresentado, complementada com entrevista profissional;

7.2 — A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, são obrigatoriamente formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica em <https://dgrsp.justica.gov.pt/Recrutamento>, e remetidas via correio eletrónico para dsrh@dgrsp.mj.pt, identificando imperiosamente o procedimento a que se destina (Procedimento — Mobilidade AT Ref.ª 243/M-AT/2019).

8.2 — O requerimento deve fazer menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público que detêm, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório;

8.3 — O requerimento deve ser acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado.

9 — Publicitação: a presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação.

10 — Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 218 812 200 (Direção de Serviços de Recursos Humanos) ou pelo endereço eletrónico dsrh@dgrsp.mj.pt.

28 de novembro de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

312834729