

# Aviso



## **04 Assistentes Técnicos (Contabilidade, Logística, Lazer e Assistência Complementar e Habitação Social)**

Faz-se público que os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública pretendem recrutar quatro Assistentes Técnicos por mobilidade interna, nos termos dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), nos seguintes termos:

### **1. Caracterização da oferta:**

**1.1 Tipo de oferta:** mobilidade interna na categoria entre serviços;

**1.2 Carreira e categoria:** Assistente Técnico

**2. Caracterização do posto de trabalho:** para além das funções correspondentes à categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, incumbe o exercício de variadas atividades inerentes à prossecução das atribuições das Secções de Contabilidade e Logística da Área de Administração e Finanças e das Secções de Lazer e Assistência Complementar e Habitação Social da Área de Ação Social:

- Organiza, em estreita colaboração com a assessoria financeira, os projetos de orçamento e propõe as necessárias alterações orçamentais;
- Procede à liquidação e cobrança das receitas dos SSPSP e do CPPSP;
- Assegura a verificação de cabimento prévio subjacente às propostas de despesa;
- Verifica os requisitos a que as despesas estão subordinadas;
- Procede à conferência das faturas e recibos remetidos aos SSPSP;
- Elabora e organiza as contas de gerência;
- Acompanha a execução orçamental, nomeadamente através dos respetivos balancetes mensais;
- Promover e organizar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e de manutenção e conservação de instalações;
- Promover os procedimentos relativos à realização de despesas e à contratação pública;
- Elaborar a inventariação anual do imobilizado, mantendo atualizadas as fichas de imobilizado dos bens móveis e imóveis;
- Elaborar a etiquetagem e proceder à conferência física de bens móveis;
- Elaborar o registo e atualização da caracterização física dos imóveis, piso, sala, área, ano de construção;
- Acompanhar a execução dos contratos de aquisição e locação de bens e serviços;
- Condução de processos aquisitivos em plataformas eletrónicas de contratação;
- Publicação de contratos no basegov;
- Publicação de anúncios no DR e no JOUE;
- Condução de processos em GERFIP (SAP) e SIGO;
- Fazer a gestão de stock dos organismos;
- Desenvolver funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
- Promover a gestão dos lares de estudantes;
- Promover a gestão coordenada das estâncias de férias e parque de campismo;
- Apoiar a gestão local das diversas estâncias de férias e parque de campismo em ligação com a Sede dos SSPSP;
- Promover a gestão da rede de casas de passantes;
- Assegurar o serviço de rendas económicas dos SSPSP e do CPPSP, nomeadamente na coordenação das atividades de gestão de condomínios e a análise e acompanhamento dos contratos de arrendamento dos imóveis afetos a essa atividade;
- Assegura o arrendamento dos imóveis habitacionais e não habitacionais a entidades externas;
- Assegura o funcionamento das casas de coabitação social;
- Atender e esclarecer os beneficiários acerca dos procedimentos para os diversos concursos às estâncias de férias e/ou parque de campismo;

- Atender e esclarecer os beneficiários acerca dos procedimentos de arrendamento do parque habitacional dos SSPSP e CPPSP;
- Apoiar administrativamente os processos de descrição de obras, reclamações e litígios;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual.

### 3. Requisitos exigidos:

**3.1 Relação jurídica:** Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

**3.2 Habilitação Literária:** 12.º ano (ensino secundário)

**3.3 Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador.**

**3.4 Boa capacidade para Trabalho em equipa; Bom Relacionamento Interpessoal; Análise crítica da informação; Rigor, isenção e vontade de aperfeiçoamento profissional; Disponibilidade para deslocações pelo País; Responsabilidade e compromisso com o serviço.**

**4. Local de trabalho:** Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, Rua de Xabregas, n.º 44, 1949-017 Lisboa.

**5. Seleção dos candidatos:** será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista, (apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisito de admissão).

**6. Prazo de entrega da candidatura:** 30 de setembro de 2021

### 7. Formalização da candidatura:

**7.1** Os interessados deverão apresentar a candidatura até ao termo do prazo limite para apresentação de candidaturas, mediante requerimento datado e assinado dirigido ao Secretário-Geral dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço [rh@sspsp.pt](mailto:rh@sspsp.pt), identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade – Assistente Técnico – Código da oferta da BEP".

**7.2** Elementos que devem constar no requerimento de candidatura:

- Identificação do candidato;
- Serviço de origem;
- Modalidade de relação jurídica de emprego público detida;
- Carreira a que pertence;
- Posição e nível remuneratórios, bem como a correspondente remuneração íliquida;
- Morada, correio eletrónico e contacto telefónico.

**7.3** A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado;
- Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;
- Declaração devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e a antiguidade na Função Pública e na carreira.

O Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública  
e  
Diretor dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública

---

Manuel Augusto Magina da Silva  
Superintendente-Chefe