AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso (extrato) n.º 8832/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercício de funções na Divisão de Organização e Recursos Humanos.

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercício de funções na Divisão de Organização e Recursos Humanos

1 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por meu despacho de 04/04/2023, estará aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), para exercício de funções na Divisão de Organização e Recursos Humanos, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Garantir o carregamento da informação na aplicação SRH e processamento dos vencimentos, pensões provisórias de aposentação, bolsas de estágio, trabalho suplementar, ajudas de custo e outros abonos dos colaboradores; Gerar as folhas de vencimento, descontos, recibos de vencimento e requisição de fundos; Elaborar e emitir as guias para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas; Elaborar e conferir o ficheiro da transferência bancária dos abonos e vencimentos a abonar aos colaboradores; Preencher e disponibilizar a declaração mensal de remunerações dos colaboradores; Preencher e disponibilizar o mapa anual das retenções de IRS a enviar à DGCI; Conferir e disponibilizar as declarações de rendimentos dos colaboradores; Elaborar e conferir as guias de reposição de vencimentos (abatidas e não abatidas nos pagamentos) dos colaboradores; Dar resposta a pedidos de informação sobre vencimentos e outros abonos.

4 — A habilitação exigida: Licenciatura em qualquer área.

5 — A publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público.

14 de abril de 2023. — O Diretor-Geral, *Rogério Lima Ferreira*.

316380496