

## AVISO

### Procedimentos concursais

1 - Torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal para preenchimento de 3 (três) postos trabalho de técnico superior, 1 (um) posto de trabalho de técnico de informática e 4 (quatro) postos de trabalho de assistente técnico do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Cofre, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 - Local de trabalho: Rua do Arsenal, Letra E, Apt. 2500, 1112-803 Lisboa e na, Rua dos Sapateiros, 58, 1100-579 Lisboa.

4 - Posicionamento remuneratório de referência: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, é objeto de negociação com a entidade empregadora que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 - O procedimento concursal visa o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, 1 (um) técnico de informática da carreira e categoria de técnico de informática e 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, com a seguinte caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

**Ref.ª A) Departamento Financeiro**

Carreira: Técnico Superior

Postos de trabalho: 2

**Caracterização dos postos de trabalho:**

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, entre outros, no desempenho das seguintes tarefas: Execução de registos contabilísticos (receita/despesa) na sua vertente financeira, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Cumprimento de obrigações fiscais e afins; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

**Ref.ª B) Gabinete Jurídico**

Carreira: Assistente técnico

Postos de trabalho: 1

**Caracterização do posto de trabalho:**

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 relativas à gestão jurídica.

**Ref.ª C) Área de Atendimento ao Público e Arquivo**

Carreira: Assistente técnico

Postos de trabalho: 2

**Caracterização dos postos de trabalho:**

Realizar o atendimento presencial e telefónico aos sócios de forma rápida e assertiva, com elevada disponibilidade e empatia; Disponibilizar informações de carácter geral, esclarecimento de dúvidas e questões, receção de documentos, e outras atividades relacionadas com os serviços prestados aos associados do Cofre.

**Ref.ª D) Secretariado de apoio ao Conselho de Administração**

Carreira: Assistente técnico

Posto de trabalho: 1

Caracterização do posto de trabalho:

As atividades a desenvolver têm em vista o desempenho de funções no secretariado de apoio ao Conselho de Administração e consubstanciam-se, em 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

**Ref.ª E) Secretariado de apoio ao Conselho de Administração**

Carreira: Técnico Superior

Posto de trabalho: 1

Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e execução de outras atividades de apoio geral ou especializados na área de Secretariado. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

**Ref.ª F) Técnico de Informática**

Carreira: Técnico Informática

Posto de trabalho: 1

Caracterização do posto de trabalho:

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, entre outras, no desempenho das seguintes tarefas: Administrador de Sistemas de Servidores e de Redes informáticas; Instalar componentes de hardware e software, telefones IP, estações de trabalho, impressoras e digitalizadores, assegurando a respetiva manutenção e atualização. Documentar as parametrizações; Cumprir as normas de segurança, controlo de atualizações e backups; Registo e diagnóstico de incidentes e problemas; Helpdesk a Utilizadores e Helpdesk Empresarial;

## 6 - Habilitações Literárias:

Ref.<sup>a</sup> A) - Licenciatura em Economia, Contabilidade ou Gestão de Empresas.

B), C) e D) - 12.º Ano.

Ref.<sup>a</sup> E) - Licenciatura na área de Secretariado e ou Assessoria de Direção

Ref.<sup>a</sup> F) - Curso tecnológico, qualificação nível III na área informática.

## 7 - Requisitos preferenciais:

Ref.<sup>a</sup> A) Contabilista certificado, com experiência na área de contabilidade.

Ref.<sup>a</sup> B) Conhecimentos e experiência em escritórios de advogados e de registo e notariado.

Ref.<sup>a</sup> C) Conhecimentos e experiência em atendimento ao público e atendimento telefónico, nas áreas dos serviços, da banca ou seguradora;

Ref.as A), B), C), e D) Conhecimento na ótica do utilizador dos sistemas de informação existentes, nomeadamente em Word e Excel.

## 8 - Formalização de candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, disponível para download no sítio da internet do Cofre de Previdência dos Funcionários Agentes do Estado, [www.cofre.org/](http://www.cofre.org/).

### 8.1. - Apresentação

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente Aviso:

- a) Diretamente nas instalações do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, sitas na Rua do Arsenal, Letra E, Apt. 2500, 1112-803 Lisboa, das 09.00h às 12.30h e das 13.30h às 17.00h, ou
- b) Mediante o envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada na alínea anterior, em envelope fechado, com a seguinte referência:  
«Procedimentos concursais para recrutamento de postos de trabalho para o

Departamento Financeiro/Gabinete Jurídico/Núcleo de Informática/ Área de Atendimento ao Público e Arquivo/ ou Secretariado de apoio ao Conselho de Administração” (identificar conforme o caso).

9 - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes:

- As habilitações literárias,
- As funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias.

10 - Métodos de Seleção:

10.1. - Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica – será ponderada o nível habilitacional detido;

b) Experiência Profissional – com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa;

11 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

11.1 - A Entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.2 - A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 - A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$CF = 0,40 AC + 0,60 EPS$  em que:

CF = Classificação Final AC = Avaliação Curricular EPS = Entrevista profissional de seleção

13 - Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

14 - Os candidatos admitidos são convocados, para os métodos de seleção por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

15 - Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção:

Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar no sítio da Internet do Cofre.

16 - Candidatos aprovados e excluídos:

16.1 - Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

16.2 - Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

17 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Cofre, e disponibilizada no sítio da Internet do Cofre.

18 - Composição do júri do procedimento concursal:

**Ref.<sup>a</sup> A)**

Presidente: António Joaquim Marques

Vogais efetivos

1.º Vogal: Maria de Fátima Lima Rodrigues

2.º Vogal: Gisela Carvalho Pinto Martins

Vogais suplentes

1.º Vogal: Luísa Maria Soares Xavier

2.º Vogal: Sandra Maria do Rosário Brunheta

Composição do júri do procedimento concursal:

**Ref.ª B)**

Presidente: António Joaquim Marques

Vogais efetivos

1.º Vogal: Maria de Fátima Lima Rodrigues

2.º Vogal: Sandra Cristina Ferreira Domingos Batista

Vogais suplentes

1.º Vogal: Olga de Jesus de Sousa Hilário

2.º Vogal: Andrea Ribeiro Pinto

Composição do júri do procedimento concursal:

**Ref.ª C)**

Presidente: António Joaquim Marques

Vogais efetivos

1.º Vogal: Maria de Fátima Lima Rodrigues

2.º Vogal: Jorge Dias da Costa Borges da Silva

Vogais suplentes

1.º Vogal: João Paulo Malheiro Alves

2.º Vogal: Luís Miguel Pereira Nunes

**Ref.ª D) e E)**

Presidente: António Joaquim Marques

Vogais efetivos

1.º Vogal: Maria de Fátima Lima Rodrigues

2.º Vogal: António Manuel Rodrigues Dinis

Vogais suplentes

1.º Vogal: Andrea Ribeiro Pinto

2.º Vogal: Adílio da Silva Gonçalves

**Ref.ª F)**

Presidente: António Joaquim Marques

Vogais efetivos

1.º Vogal: Maria de Fátima Lima Rodrigues

2.º Vogal: João Paulo Malheiro Alves

Vogais suplentes

1.º Vogal: Jorge Manuel Ferraz Silva

2.º Vogal: António Manuel Rodrigues Dinis

O Presidente do Conselho de Administração

António Joaquim Marques