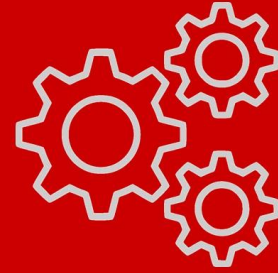


# ESTAMOS A RECRUTAR



## Técnico de Recursos Humanos – Equipa Remunerações e Recompensas

### Especialista em Processamento Salarial

*Local: Cruz Vermelha Portuguesa, Sede Nacional*

A Área de Recursos Humanos dos Serviços Centrais tem como missão principal dar suporte à rede de Estruturas Locais no domínio da gestão de pessoas com vínculo contratual à CVP.

No âmbito deste papel, promove e faz aplicar as políticas de gestão de recursos humanos definidas pela Direção Nacional e as respetivas normas que se enquadrem nesse âmbito.

Estamos à procura de um Técnico de Recursos Humanos – Especialista em Processamento Salarial para se juntar à nossa equipa de Remunerações e Recompensas. Esta vaga oferecerá a oportunidade de integrar uma equipa que possui projetos desafiantes e significativos na área de gestão de remunerações, benefícios e recompensas.

### Requisitos:

- Licenciatura ou Mestrado em Gestão de Recursos Humanos ou áreas similares;
- Experiência em programas de processamento salarial – será valorizada experiência em SINGAP;
- Experiência mínima de 2 a 3 anos em funções de processamento salarial;
- Conhecimento básico em legislação laboral e fiscal;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de trabalhar de forma autónoma e colaborativa;
- Domínio do pacote Office, especialmente Excel;
- Boa capacidade de organização, rigor e atenção ao detalhe;
- Boa capacidade de resiliência e gestão do stress.

### **Principais Responsabilidades:**

- Processamento geral de remunerações e subsídios de férias e Natal (Sede, Escolas, Lar Militar, Delegações, Centros Humanitários e Membros), recibos verdes, ajudas de custo, etc.;
- Manter o registo das presenças, licenças e horas extraordinárias dos colaboradores para calcular pagamentos;
- Verificar presenças, horas trabalhadas e pagamentos e registar a informação;
- Recolher junto das chefias e responsáveis das Estruturas Locais, os documentos e respetivos dados necessários ao processamento salarial;
- Acompanhamento dos processos de penhoras de vencimentos/abonos;
- Gerir e organizar os processos de baixa e ausência ao serviço – Segurança Social, Seguro ou outros;
- Efetuar pedidos de pagamentos ao Departamento Financeiro;
- Compilação da informação e mapas de fecho do mês e enviar para o Departamento Financeiro;
- Enviar folhas de férias para a seguradora;
- Gestão e processamento das saídas;
- Preparação de listagens para a contabilidade com os valores Segurança Social e respetivos descontos (penhoras, sindicatos, pensão de alimentos);
- Gestão da atividade e responsabilidades junto da Segurança Social e Fundos de Compensação;
- Obrigações legais e declarações para colaboradores incluindo DMR, AT, SS, INE, RU, entre outros;
- Processar remunerações por trabalho dependente do pessoal da Sede Nacional, Escolas, Lar Militar, Delegações, Centros Humanitários e Membros;
- Atualizar e inserir dados dos funcionários na aplicação de Recursos Humanos;
- Elaborar ficheiros, mapas e guias para a Segurança Social, Caixa geral de Aposentações, Sindicatos, IRS, Seguros, descontos judiciais, declarações anuais de rendimentos e deduções;
- Atendimento pessoal e telefónico, interno e externo, bem como proceder a contactos com organismos oficiais;
- Elaborar orçamento do ARH;
- Controlo da assiduidade: férias, doenças, acidentes, assistência à família, licenças sem vencimento, trabalhadores-estudantes;
- Lançamento do processo anual de marcação de férias, elaboração de mapa geral para afixação e acompanhamento da respetiva utilização, incluindo alterações, tendo sempre em conta o cumprimento das disposições legais e internas sobre a matéria.

### **Condições oferecidas:**

- Contrato de trabalho sem termo;
- Condições salariais – salário compatível com a experiência e talentos demonstrados e subsídio de alimentação
- Oferecemos um ambiente de trabalho dinâmico e oportunidades de crescimento

### **Documentos obrigatórios e candidatura:**

Deverá enviar para o e-mail [candidaturas@cruzvermelha.org.pt](mailto:candidaturas@cruzvermelha.org.pt) os seguintes documentos, com referência “**Técnico RH – Especialista em Processamento Salarial**” até 26 de abril de 2024.

- Carta de Motivação;
- Curriculum Vitae;
- Certificado de Habilitações.

*Com o envio do respetivo CV o candidato declara que aceita o tratamento dos seus dados pessoais aí contidos para fins profissionais relacionados. Os CV não selecionados serão imediatamente destruídos e os CV selecionados serão mantidos na nossa base de dados até ao final do processo. Os dados pessoais recolhidos pela entidade destinam-se apenas ao processo de recrutamento.*

**Data de publicação:** 12 de abril de 2024, Cruz Vermelha Portuguesa