

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202106/0805
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Ministério das Finanças
Orgão / Serviço: Direção-Geral do Tesouro e Finanças
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: Cf. legalmente previsto
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado nas áreas de competências inerentes à Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação, pretendendo-se conhecimentos e experiência profissional comprovada para o exercício de funções na área do Expediente e Arquivo, especificamente, quanto à elaboração de pareceres técnicos relativos à gestão de infraestruturas de arquivo e à gestão documental; implementação de programas de tratamento documental em arquivo intermédio; apoio ao serviço de arquivo e expediente da DGTF; elaboração de propostas e pareceres técnicos no âmbito da implementação do sistema de gestão documental da DGTF; apoio e suporte técnico à incorporação de Fundos Documentais no arquivo da DGTF.
Será também valorada experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, domínio de folhas de cálculo e bases de dados.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior, na área das Ciências da Informação ou da Documentação

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciência e Tecnologia da Documentação e Informação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Tesouro e Finanças	2	Rua da Alfândega, n.º 5 - 1º andar		1149008 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser trabalhador/a com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, encontrando-se prevista a possibilidade de mobilidade intercarreiras;
Licenciatura ou grau académico superior, na área das Ciências da Informação ou da Documentação, ou licenciatura adequada com área de especialização em Arquivística, complementado com outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário.
Será valorizada experiência na área de recrutamento, bem como domínio informático, na ótica do utilizador, em particular, domínio de folhas de cálculo e bases de dados

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Contacto: recrutar@dgtf.gov.pt ou Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Data Publicitação: 2021-06-29

Data Limite: 2021-07-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: não aplicável publicitado em BEP e site institucional cf. artigo 97.º-A da LTFP

Texto Publicado em Jornal Oficial: não aplicável

Observações

Preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior ou técnico superior em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças, por recurso ao instrumento de mobilidade geral de trabalhadores, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para o exercício de funções com as características de seguida expostas.

1) Oferta – mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras.

2) Carreira/categoria – técnico superior ou técnico superior em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças.

3) N.º Total de Postos: 2 (dois).

4) Requisitos de admissão - Ser trabalhador da Administração Pública, com vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira e categoria correspondente ao posto de trabalho a ocupar.

5) Remuneração - a aplicável nos termos previstos no artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para a administração pública central.

6) Caracterização dos postos de trabalho:

Referência E) Área de Expediente e Arquivo – 2 posto de trabalho

Habilitações Literárias: Licenciatura ou grau académico superior, na área das Ciências da Informação ou da Documentação, ou licenciatura adequada com área de especialização em Arquivística, complementado com outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;

Atividades: Desempenhar funções de grau de complexidade funcional 3, em conformidade com o constante em anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas de competências inerentes à Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação, pretendendo-se conhecimentos e experiência profissional comprovada para o exercício de funções na área do Expediente e Arquivo, especificamente, quanto à elaboração de pareceres técnicos relativos à gestão de infraestruturas de arquivo e à gestão documental; implementação de programas de tratamento documental em arquivo intermédio; apoio ao serviço de arquivo e expediente da DGTF; elaboração de propostas e pareceres técnicos no âmbito da implementação do sistema de gestão documental da DGTF; apoio e suporte técnico à incorporação de Fundos Documentais no arquivo da DGTF. Será também valorada experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, domínio de folhas de cálculo e bases de dados.

7) Local de trabalho – Direção-Geral do Tesouro e Finanças, Rua da Alfândega n.º 5- 1.º andar, 1149-008 Lisboa.

8) Formalização das candidaturas:

8.1. – A candidatura deverá ser formalizada, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste Aviso, mediante requerimento dirigido à Diretora-Geral do Tesouro e Finanças, a remeter nos termos previstos no ponto 8.3., do qual conste, para além da identificação pessoal, o serviço de origem, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria detida, a posição, nível remuneratório e a correspondente remuneração mensal, o tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, o contacto telefónico e endereço eletrónico, acompanhado do curriculum vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, de cópia do certificado de habilitações literárias, bem como da formação específica quando exigida e declaração emitida pelo serviço a que pertence o/a candidato/a, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado/a, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração.

8.2. – A candidatura deve ser claramente identificada com a menção "RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE NA CATEGORIA/MOBILIDADE INTERCARREIRAS", e indicação expressa da área de atividade e respetiva "REFERÊNCIA E) ÁREA EXPEDIENTE E ARQUIVO".

8.3. – A candidatura poderá ser apresentada através de correio para a seguinte morada:

Direção-Geral do Tesouro e Finanças, Rua da Alfândega n.º 5-1.º andar, 1149-008 Lisboa, entregue pessoalmente na mesma morada ou, ainda, remetida por correio eletrónico para o seguinte endereço: recrutar@dgtf.gov.pt

9) A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo profissional, complementada, quando se justifique, com entrevista profissional (apenas serão convocados para a realização da entrevista os/as candidatos/as selecionados/as na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão).

10) A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na página eletrónica da DGTF em <http://www.dgtf.pt/a-dgtf/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.
