

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202209/0996

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério das Finanças

Orgão / Serviço: Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida na origem ou a aplicável cf. n.º 1 do artigo 153.º da LTFP

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Desempenhar funções com grau de complexidade funcional 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atuação da Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação da DGTF, nomeadamente, no âmbito das seguintes atividades:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Assegurar a execução de tarefas na área da gestão de arquivos e expediente, designadamente, ao nível do atendimento presencial e não presencial, de apoio às unidades orgânicas da DGTF e a clientes externos;
- Proceder ao tratamento técnico documental, sob orientação, promovendo o acesso integrado à informação arquivística, garantindo apoio nos trabalhos de higienização, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação, digitalização e descrição;
- Colaborar nos trabalhos de incorporação de documentação produzida na DGTF e proveniente de entidades extintas;
- Emitir declarações, certidões, notas de contagem de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos à DGTF.

Serão valorados conhecimentos e experiência profissional comprovada no exercício de funções na área do Expediente e Arquivo, bem como experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, domínio de sistemas de gestão documental, folhas de cálculo e bases de dados.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitações - Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico.
Serão valorados conhecimentos e experiência profissional comprovada no exercício de funções na área do Expediente e Arquivo, bem como experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, domínio de sistemas de gestão documental, 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: 2022-09-28

Data Limite: 2022-10-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro de 2022 (págs. 48 - 53)

Texto Publicado em Jornal Oficial: Cf. detalhado no Aviso n.º 18726/2022, de 20 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro de 2022

Observações

A Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) pretende proceder ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho que detém, na carreira/categoria assistente técnico, 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, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para o exercício de funções com as características de seguida expostas:

- 1) Oferta - mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras;
- 2) Carreira/categoria - assistente técnico;
- 3) N.º Total de Postos: 1 (um);
- 4) Remuneração: a detida na origem ou a aplicável nos termos previstos no n.º 1 do 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;
- 5) Caracterização do posto de trabalho: Desempenhar funções com grau de complexidade funcional 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atuação da Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação da DGTF.

6) Requisitos de admissão:

- 6.1) Habilitações Literárias: Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico;
- 6.2) Relação Jurídica - ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- 7) Perfil pretendido: Desempenhar funções inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atuação da Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação da DGTF, nomeadamente, no âmbito das seguintes atividades:
 - a) Assegurar a execução de tarefas na área da gestão de arquivos e expediente, designadamente, ao nível do atendimento presencial e não presencial, de apoio às unidades orgânicas da DGTF e a clientes externos;
 - b) Proceder ao tratamento técnico documental, sob orientação, promovendo o acesso integrado à informação arquivística, garantindo apoio nos trabalhos de higienização, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação, digitalização e descrição;
 - c) Colaborar nos trabalhos de incorporação de documentação produzida na DGTF e proveniente de entidades extintas;
 - d) Emitir declarações, certidões, notas de contagem de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos à DGTF.

Serão valorados conhecimentos e experiência profissional comprovada no exercício de funções na área do Expediente e Arquivo, bem como experiência de informática na ótica do utilizador, em particular, domínio de sistemas de gestão documental, folhas de cálculo e bases de dados.

8) Método de Seleção: A seleção será efetuada com base na análise curricular, complementada por entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e só os/as profissionais pré-selecionados/selecionadas serão contactados/as para a entrevista profissional de seleção;

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

10) Formalização das candidaturas:

10.1) A candidatura deve ser formalizada, no prazo de 10 dias úteis, através de requerimento dirigido à Diretora-Geral do Tesouro e Finanças, tendo como assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria/mobilidade intercarreiras - Referência H) Área de Expediente e Arquivo", a remeter nos termos previstos no ponto 10.2), 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 profissional detalhado e atualizado, datado e assinado, de cópia do certificado de habilitações 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;

10.2) A candidatura pode 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.pt;

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

12) Publicitação: A presente oferta de emprego para além de publicitada em www.bep.gov.pt será disponibilizada a página eletrónica da DGTF em <http://www.dgtf.pt/a-dgtf/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.
