



FINANÇAS

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 4409/2022

Sumário: Recrutamento para o exercício de funções, em regime de mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, de seis técnicos superiores, três assistentes técnicos e um técnico de informática, na Direção-Geral do Tesouro e Finanças.

Torna-se público que a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) pretende proceder ao recrutamento de 10 (dez) trabalhadores, 6 (seis) na carreira de Técnico Superior, 3 (três) na carreira de Assistente Técnico e (1) um na carreira de Técnico de Informática, em regime de mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, 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 — 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.

2 — 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.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Técnicos Superiores:

Referência A) Área Patrimonial (3 técnicos superiores):

i) Habilitações Literárias — licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil.
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 Direção de Serviços de Avaliações e Valorização Patrimonial da DGTF, designadamente com experiência na área do regime da contratação pública e administração pública e no lançamento de concursos públicos de projetos e empreitadas de obras públicas de acordo com o Código dos Contratos Públicos e acompanhamento e fiscalização de obras;

ii) Habilitações Literárias — licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.

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 Direção de Serviços de Avaliações e Valorização Patrimonial da DGTF, designadamente no que se refere às matérias de elaboração de relatórios de avaliação imobiliária com análise urbanística no sentido de preparar pareceres técnicos no âmbito de processos de aquisição/alienação de imóveis, expropriações e constituição de direitos de superfície de servidões administrativas e cedências, à elaboração de programas preliminares ou programas base que definam os requisitos que o dono de obra pretende ver cumpridos na elaboração de projetos. Neste âmbito, são ainda desempenhadas funções de acompanhamento e apreciação técnica dos relatórios de avaliação e projetos adjudicados ao exterior, nas especialidades de edifícios, infraestruturas rodoviárias, infraestruturas públicas de drenagem e de abastecimento de água e de recolha de pareceres, internos e/ou externos, referentes a outras especialidades, bem como de gestão de projetos, no que concerne à verificação se os aspetos definidos em programa preliminar/programa base estão a ser devidamente assegurados nas várias fases de entrega do projeto.

Referência B) Área Internacional (1 técnico superior):

Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior, na área de Economia ou outra que se revele adequada ao exercício das funções em causa;

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 Direção de Serviços de Apoios Financeiros, designadamente no que se refere ao estudo, elaboração e monitorização de propostas de apoio financeiro que se coadunem com a política de cooperação para o desenvolvimento e a promoção das exportações e do investimento português no estrangeiro, assegurando simultaneamente o acompanhamento dos compromissos internacionais ao nível da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) e da União Europeia sobre estas matérias, devendo, para o efeito, apresentar fluência em língua inglesa, falada e escrita.

Referência C) Área de Arquivo (1 técnico superior):

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 DGTF, 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.

Referência D) Área de Informática (1 técnico superior):

Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior na área da Contabilidade, Gestão ou Auditoria;

Atividades — Desempenhar funções com grau de complexidade funcional 3, de acordo com o constante no anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas de competências inerentes à Equipa de Gestão e Apoio a Sistemas de Informação, nomeadamente, o seguinte:

a) 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 Equipa de Gestão e Apoio a Sistemas de Informação;

b) Realizar o apoio aos interlocutores externos da DGTF em questões relacionadas com o Sistema de Informação do Setor Empresarial do Estado (SISEE);

c) Elaboração de relatórios e *dashboards* com recurso a folhas e cálculo e soluções de *dashboard*;

d) Acompanhamento do Sistema de Informação do Setor Empresarial do Estado (SISEE);

e) Fomentar a normalização e simplificação administrativa e prestar um acompanhamento de proximidade com as empresas do SEE, contribuindo para a desmaterialização de processos e produção de indicadores;



f) Promover uma Administração Pública mais eficaz através da análise de satisfação dos interlocutores internos e externos no âmbito do apoio prestado pela DGTF com a disponibilização de instrumentos que permitam medir o grau de satisfação e o volume do apoio prestado;

g) Participar na elaboração de manuais de procedimentos e boas práticas.

Assistentes Técnicos:

Referência E) Área Financeira (2 assistentes técnicos):

Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico;

Atividades — 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 Financeira e Orçamental da Direção de Serviços de Gestão Financeira e Orçamental da DGTF, nomeadamente, no âmbito das seguintes atividades:

- a) Acompanhamento e apoio da execução orçamental dos orçamentos cometidos à DGTF;
- b) Preparação de informação orçamental para reporte às entidades externas, nos termos da legislação em vigor;
- c) Apoio na preparação das propostas dos orçamentos cometidos à DGTF;
- d) Apoio na elaboração das Contas de Gerência;
- e) Manuseamento dos sistemas de informação orçamental, designadamente o GERFIP e SGR.

Referência F) Área de Expediente e Arquivo (1 assistente técnico):

Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de assistente técnico;

Atividades — 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:

- 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.

Técnico de Informática:

Referência G) Área de Informática (1 técnico informática):

Habilitações Literárias — Nível habilitacional exigido à data da integração na carreira de técnico de informática;

Atividades — Desempenhar funções nas áreas de competências inerentes à Equipa de Gestão e Apoio a Sistemas de Informação, nomeadamente, o seguinte:

- a) Realizar o apoio aos utilizadores internos da DGTF em questões relacionadas com *hardware* e *software*;
- b) Utilização de plataforma de *tickets* para acompanhamento de pedidos de assistência dos utilizadores;
- c) Realizar a manutenção e atualização dos equipamentos informáticos;
- d) Prestar apoio na gestão e manutenção dos sistemas e aplicações disponibilizadas aos utilizadores, nomeadamente no sistema de Gestão Documental;
- e) Prestar apoio aos utilizadores, por telefone, por *e-mail* ou presencialmente, com vista à resolução das situações relacionadas com o *hardware* e *software* operacional ou sistemas operativos, de modo a facilitar a realização do trabalho;
- f) Realizar a instalação e configuração de *software* e *hardware* nos equipamentos informáticos para utilização dos trabalhadores da DGTF;
- g) Participar na elaboração de manuais de procedimentos correspondentes a novos programas ou funcionalidades, bem como de instalação ou configuração de equipamentos.

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

5 — Formalização das candidaturas:

5.1 — 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 5.3., 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 candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração.

5.2 — 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”.

5.3 — 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.

6 — 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 candidatos selecionados na avaliação curricular e que preenchem os requisitos de admissão).

7 — A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, no *Diário da República*, e na página eletrónica da DGTF em <http://www.dgtf.pt/a-dgtf/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

16 de fevereiro de 2022. — A Diretora-Geral, *Maria João Dias Pessoa de Araújo*.

315040917