

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202311/0702

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério das Finanças

**Orgão / Serviço:** Direção-Geral do Orçamento

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Procedimento concursal para recrutamento, na modalidade de mobilidade interna na Administração Pública, de trabalhador(a) na categoria de assistente técnico (a) para o exercício de funções no âmbito das competências e atribuições do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento, em concreto do Centro de Documentação e Digitalização (CDD), a qual se encontra previsto nos n.ºs 1 e 4 do Despacho n.º 4162/2023, publicado na 2ª série do Diário da República, n.º 67, de 4 de abril de 2023.

O(a) trabalhador(a) irá garantir:

- O processamento e encaminhamento de comunicações e documentação via sistema de gestão documental interno, sendo-lhe solicitados relatórios periódicos e propostas de melhoria;
- Propostas de automatização e processualização de procedimentos no âmbito da gestão documental, designadamente no contexto da redução de inputs e outputs em formato papel;

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- O tratamento de correspondência proveniente de Gabinetes Ministeriais;
- A gestão do sistema de classificação bibliográfica interna, apresentando propostas de melhoria e normalização;
- Contributos para a constituição de acervos bibliográficos centrais na DGO, materiais e desmaterializados;
- Apoio à gestão do arquivo e massas documentais da DGO;
- Contributos para os planos e relatórios de atividades do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento;
- Elaboração de reportes regulares sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da respetiva área de competências.

A presente descrição das principais tarefas não prejudica a atribuição ao(a) trabalhador(a) de funções funcionalmente relacionadas, para as quais o(a) trabalhador(a) apresente concordância, interesse e motivação, bem como a qualificação profissional adequada, e que não impliquem desvalorização profissional.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

### Requisitos para a Constituição de

**Relação Jurídica:**

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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Orçamento	1	Rua da Alfândega, n.º 5 - 2.º andar	Lisboa	1149004 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Experiência na utilização e gestão de sistemas de gestão documental (registo, classificação, encaminhamento, arquivo); Experiência e conhecimento no domínio da gestão de arquivo e massas documentais; Experiência na gestão, catalogação e classificação de acervos bibliográficos; Elaboração de relatórios e reportes.

Outros Conhecimentos valorizados:

Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; utilização média/avançada de programas de processamento de texto; Conhecimentos de inglês (nível B); Formação profissional ou académica na área da gestão documental, bibliográfica e de arquivo.

Competências pessoais e humanas:

Responsabilidade e compromisso com o serviço; Proatividade e dinamismo; Orientação para resultados e prazos; Facilidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [cdd@dgo.gov.pt](mailto:cdd@dgo.gov.pt)

**Contacto:** 218846300

**Data Publicitação:** 2023-11-22

**Data Limite:** 2023-12-07

### Texto Publicado

#### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento de mobilidade interna, autorizado por Despacho do Sr. Diretor-Geral do Orçamento a 05/07/2023, para 1 posto de trabalho de assistente técnico, para exercício de funções na Direção-Geral do Orçamento, aberto pelo prazo de 10 dias úteis. As candidaturas devem ser enviadas para [cdd@dgo.gov.pt](mailto:cdd@dgo.gov.pt). Haverá uma avaliação curricular e entrevista. Júri: Sérgio Coelho, Chefe do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento presidente, Sara Soares, Técnica Superior, do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento, 1.º vogal e Patrícia Saragaço, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, 2.º vogal.

### Observações

Tipo Oferta: Mobilidade Interna  
Estado: Ativa  
Nível Orgânico: Ministério das Finanças  
Órgão / Serviço: Direção-Geral do Orçamento  
Regime: Carreiras Gerais  
Carreira: Assistente técnico  
Categoria: Assistente técnico  
Grau de Complexidade: 2  
Remuneração: Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caraterização do Posto de Trabalho:

Procedimento concursal para recrutamento, na modalidade de mobilidade interna na Administração Pública, de trabalhador(a) na categoria de assistente técnico(a) para o exercício de funções no âmbito das competências e atribuições do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento, em concreto do Centro de Documentação e Digitalização (CDD), a qual se encontra previsto nos n.ºs 1 e 4 do Despacho n.º 4162/2023, publicado na 2ª série do Diário da República, n.º 67, de 4 de abril de 2023.

O(a) trabalhador(a) irá garantir:

- O processamento e encaminhamento de comunicações e documentação via sistema de gestão documental interno, sendo-lhe solicitados relatórios periódicos e propostas de melhoria;
- Propostas de automatização e processualização de procedimentos no âmbito da gestão documental, designadamente no contexto da redução de inputs e outputs em formato papel;
- O tratamento de correspondência proveniente de Gabinetes Ministeriais;
- A gestão do sistema de classificação bibliográfica interna, apresentando propostas de melhoria e normalização;
- Contributos para a constituição de acervos bibliográficos centrais na DGO, materiais e desmaterializados;
- Apoio à gestão do arquivo e massas documentais da DGO;
- Contributos para os planos e relatórios de atividades do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento;
- Elaboração de reportes regulares sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da respetiva área de competências.

A presente descrição das principais tarefas não prejudica a atribuição ao(a) trabalhador(a) de funções funcionalmente relacionadas, para as quais o(a) trabalhador(a) apresente concordância, interesse e motivação, bem como a qualificação profissional adequada, e que não impliquem desvalorização profissional.

Requisitos de Admissão

- Relação Jurídica de CTFP por tempo indeterminado, válido com organismo da Administração Pública Portuguesa;
- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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;
- Experiência conforme referido na caraterização.

Outros Requisitos:

Experiência na utilização e gestão de sistemas de gestão documental (registo, classificação, encaminhamento, arquivo); Experiência e conhecimento no domínio da gestão de arquivo e massas documentais; Experiência na gestão, catalogação e classificação de acervos bibliográficos; Elaboração de relatórios e reportes.

Outros Conhecimentos valorizados:

Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador; utilização média/avançada de programas de processamento de texto; Conhecimentos de inglês (nível B); Formação profissional ou académica na área da gestão documental, bibliográfica e de arquivo.

Competências pessoais e humanas:

Responsabilidade e compromisso com o serviço; Proatividade e dinamismo; Orientação para resultados e prazos; Facilidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa.

Habilitação Literária: 12º ano de escolaridade ou graus académicos superiores.

Descrição da Habilitação Literária: Certificado de habilitações comprovativo da conclusão do 12.º ano.

Local de Trabalho: Rua da Alfandega, n.º 5, 2.º andar, 1149-004 Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: [cdd@dgo.gov.pt](mailto:cdd@dgo.gov.pt)

Contacto: 218846300

Data Publicitação:

Data Limite:

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de mobilidade interna, autorizado por Despacho do Sr. Diretor-Geral do Orçamento a 05/07/2023, para 1 posto de trabalho de assistente técnico, para exercício de funções na Direção-Geral do Orçamento, aberto pelo prazo de 10 dias úteis. As candidaturas devem ser enviadas para [cdd@dgo.gov.pt](mailto:cdd@dgo.gov.pt). Haverá uma avaliação curricular e entrevista. Júri: Sérgio Coelho, Chefe do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento presidente, Sara Soares, Técnica Superior, do Gabinete de Documentação, Comunicação e Conhecimento, 1.º vogal e Patrícia Saragaço, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, 2.º vogal.

As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação na BEP, em requerimento dirigido à Direção-Geral do Orçamento, exclusivamente em formato digital, para o endereço eletrónico [cdd@dgo.gov.pt](mailto:cdd@dgo.gov.pt), com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal e do contacto telefónico, acompanhado de curriculum vitae, detalhado e atualizado, certificado de habilitações literárias e declaração de vínculo de emprego público atualizada, emitida pelo serviço.

---

---

---

---