

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE201903/0425

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério das Finanças

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

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

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

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

As atribuições cometidas ao secretariado da Direção, nomeadamente: redação de documentos e outros elementos de apoio à Direção e a reuniões e redação de correspondência; Organização e gestão documental digital e física; Relações públicas e protocolo.

### 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:** Compatível com as funções

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

### 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		1149004 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Experiência/perfil em/para:  
o Secretariado ou assessoria;  
o Redação de documentos e outros elementos de apoio à Direção e a reuniões e redação de correspondência;  
o Organização e gestão documental digital e física;  
o Conhecimentos informáticos em word e excel, gestão de correio eletrónico e aptidão para novas ferramentas.  
o Conhecimentos de linguas;  
o Relações públicas e protocolo;

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** dgo@dgo.gov.pt

**Contacto:** 218846300

**Data Publicitação:** 2019-03-14

**Data Limite:** 2019-03-28

---

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

---

### Observações

Perfil preferencial pretendido:

? Relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas constituída por tempo indeterminado;

? Formação: Licenciatura;

? Experiência/perfil em/para:

o Secretariado ou assessoria;

o Redação de documentos e outros elementos de apoio à Direção e a reuniões e redação de correspondência;

o Organização e gestão documental digital e física;

o Conhecimentos informáticos em word e excel, gestão de correio eletrónico e aptidão para novas ferramentas.

o Conhecimentos de linguas;

o Relações públicas e protocolo;

Seleção: Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para entrevista profissional

As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, em requerimento dirigido à Direção-Geral do Orçamento, exclusivamente em formato digital, para o endereço eletrónico dgo@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 do curriculum vitae, detalhado e atualizado e do certificado de habilitações literárias.

A presente oferta de emprego estará ainda disponível na página eletrónica da DGO  
<https://www.dgo.pt/dgo/RecursosHumanos/Paginas/ProcedimentosConcursais.aspx>

