

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE201903/0425
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério das Finanças
<b>Orgão / Serviço:</b>	Direção-Geral do Orçamento
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	Igual à que o trabalhador aufera no lugar de origem
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	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

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado	
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.	
<b>Habilitação Literária:</b>	Licenciatura	
<b>Descrição da Habilitação Literária:</b>	Compatível com as funções	
<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	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>

---

---

---

---

---

---

---

---

