

FINANÇAS

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 18726/2022

Sumário: Recrutamento, por recurso a mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras — 13 postos de trabalho.

Torna-se público que a Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) pretende proceder ao recrutamento de 13 (treze) trabalhadores, 7 (sete) na carreira de Técnico Superior, 1 (um) na carreira de Especialista de Informática, 4 (quatro) na carreira de Assistente Técnico e 1 (um), e 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 Financeira (3 técnicos superiores)

i) Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior em: Economia, Gestão, Gestão de Empresas, Organização e Gestão de Empresas, Matemática Aplicada à Economia e à gestão, Informática de Gestão, Informática e Gestão de Empresas ou equiparado.

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 Divisão de Análise e Acompanhamento da Direção de Serviços de Participações do Estado da DGTF, nomeadamente, o acompanhamento da situação económica e financeira de empresas e a análise e gestão de informação respeitante ao Setor Empresarial do Estado.

ii) Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior em: Economia, Gestão, Gestão de Empresas, Organização e Gestão de Empresas.

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 Direção de Serviços de Regularizações Financeiras, acompanhando a liquidação e extinção de empresas e outras entidades e os processos de recuperação de créditos.

iii) Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior, na área de Contabilidade, Finanças ou outros que se revelem adequados ao exercício das funções.

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 da Direção de Serviços de Gestão Financeira e Orçamental da DGTF, designadamente:

a) Desempenhar funções de gestão e execução do orçamento de atividades e projetos em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, controlando as avaliações trimestrais;



- b) Assegurar a contabilidade da DGTF e os necessários instrumentos financeiros;
- c) Desempenhar funções na área financeira ao nível da gestão orçamental em matéria de Despesa e Receitas;
- d) Colaborar na elaboração da proposta anual de orçamento, conta de gerência, e instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- e) Elaborar processos de alteração orçamental;
- f) produzir informações e apresentar propostas no âmbito do orçamento de atividades e de projetos;
- g) Consolidar e tratar a informação financeira de suporte à elaboração de relatórios financeiros mensais, semestrais e anuais;
- h) Prestar informação financeira a entidades externas.

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 da DGTF, 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 Recursos Humanos (1 técnico superior)

Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior, em Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, ou licenciatura adequada na área das Ciências Sociais e Humanas.

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 da Divisão de Gestão de Recursos da Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação da DGTF, designadamente:

- a) Produzir informações técnicas e outros documentos de apoio à decisão, com base na legislação em vigor e demais orientações técnicas, versando matérias de Recursos Humanos (RH);
- b) Proceder à elaboração de contratos e de outros instrumentos formais, nomeadamente, o Mapa de Pessoal;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento anual e na apresentação da Conta de Gerência, na vertente respeitante aos RH;
- d) Acompanhar, analisar e tratar processos relativos ao SIADAP, nas diferentes fases do seu ciclo de gestão, garantindo a atualização e monitorização da aplicação GEADAP, bem como a produção de relatórios;
- e) Colaborar na recolha, tratamento e elaboração de mapas e de documentos de planificação e reporte, na área de RH, garantindo o carregamento periódico de base de dados e sistemas;
- f) Produzir, consolidar e analisar indicadores relativos à atividade da DGR, através do apoio na organização e colaboração na produção de instrumentos de gestão institucionais e de outros relatórios, legalmente previstos;
- g) Carregamento periódico de bases de dados dos recursos humanos da Administração Pública, nomeadamente, o carregamento regular do sistema de informação da organização do Estado (SIOE);
- h) Elaborar o Balanço Social da DGTF, produzindo os correspondentes mapas obrigatórios por lei e o Relatório Estatístico;

i) Assegurar a gestão e monitorização regular da utilização da aplicação informática de RH e vencimentos, bem como da aplicação relativa ao registo e controlo de assiduidade, faltas e férias.

Referência D) Área jurídica (1 técnico superior)

Habilitações Literárias — Licenciatura ou grau académico superior em Direito.

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 Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação da DGTF, em especial com experiência em matéria de contratação pública, nomeadamente o seguinte:

a) Análise jurídica e elaboração de pareceres sobre questões relacionadas com a contratação pública e o regime da realização da despesa;

b) Acompanhamento de procedimentos de contratação pública e de procedimentos centralizados ao abrigo de Acordos Quadro;

c) Preparação, elaboração e instrução de pedidos de parecer e autorização a submeter a diversas entidades no âmbito da contratação de bens e serviços e da realização da despesa;

d) Elaboração de peças do procedimento, informações e diversas notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública;

e) Participação em júris de procedimentos de aquisição de bens e serviços;

f) Assegurar a instrução, o acompanhamento e a conclusão dos procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos;

g) Garantir e apoiar os procedimentos necessários ao pedido de parecer prévio à Agência para a Modernização Administrativa (AMA) nos procedimentos de aquisição de bens e serviços que o exigem;

h) Assegurar a publicitação, no Portal dos Contratos Públicos, BASE, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos.

Referência E) 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.

Especialista de Informática

Referência F) Área de Informática (1 especialista de informática)

Habilitações Literárias — Licenciatura na área de informática e tecnologias de informação

Atividades — Desempenhar funções enquadráveis no conteúdo funcional da carreira/categoria de Especialista de Informática, prevista no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, e descritas

na Portaria n.º 358/2022, de 3 de abril, nas áreas de competências inerentes à Equipa de Gestão e Apoio a Sistemas de Informação da DGTF, nomeadamente, o seguinte:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas de informação e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Administração de sistemas;
- c) Administração de Bases de Dados;
- d) Administração de servidores *Web*;
- e) Arquitetura, planeamento e instalação de equipamentos de redes (*Ethernet, Wireless e firewalls*);
- f) Análise e diagnóstico de problemas de rede;
- g) Detecção e análise de incidentes de segurança informática;
- h) Gestão de serviços de DNS e DHCP;
- i) Gestão e configuração de equipamentos *firewall* e VPN (Fortinet);
- j) Gestão da emissão de certificados SSL;
- k) Manutenção de sistemas de monitorização de rede e indicadores de gestão;
- l) Suporte técnico.
- m) Planeamento operacional da execução de projetos, acompanhamento, controle e *reporting* da execução de projetos e gestão da mudança.
- n) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- o) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

Assistentes Técnicos

Referência G) Área Financeira (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 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 H) 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.

Referência I) Área de Recursos Humanos (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 todos os procedimentos relacionados com a gestão de pessoal e o processamento de remunerações;

b) Promover as ações necessárias ao cumprimento das normas legais e regulamentares estabelecidas em matéria de horário de trabalho, trabalho suplementar e aplicação do regime de férias, faltas e licenças;

c) Garantir a utilização da aplicação informática de RH e vencimentos (SRH e GERHUP), bem como a administração da aplicação relativa ao registo e controlo de assiduidade, faltas e férias;

d) Organizar e operacionalizar toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;

e) Proceder à gestão de processos individuais, assegurando organização de arquivo atualizado de processos individuais do expediente específico em matéria de RH, garantindo lançamento prévio em cadastro informático e depois no cadastro de processos;

f) Assegurar o tratamento e expediente relativo a processos de assistência na doença e acidentes de trabalho;

g) Promover os processos de assistência na doença, nomeadamente juntas médicas.

Referência J) Área de Aprovisionamento (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) Gerir, manter, conservar, reparar e beneficiar o património móvel e imóvel, afeto à DGTF;

b) Elaborar procedimentos administrativos e financeiros tendentes a aquisições de bens e serviços, incluindo aquisições centralizadas;

c) Receber e assegurar a armazenagem do material de economato em condições adequadas;

d) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais, manter atualizado o inventário do material em *stock*;

e) Manter atualizado o inventário dos bens móveis afetos à DGTF;

f) Prestar apoio logístico às diferentes unidades orgânicas da DGTF;

g) Colaborar na gestão do parque de viaturas automóveis da DGTF, incluindo a aquisição, locação, manutenção, seguros, inspeções e consumos de combustível;

h) Gerir e controlar os contratos de comunicações fixas, fixas/móveis, móveis e dados, bem como os respetivos equipamentos, respeitantes à DGTF;

i) Assegurar atualização e gestão de arquivo dos processos e expediente específico nas matérias constantes no respetivo conteúdo funcional.

Técnico de Informática

Referência K) 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 preencham 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>.

20 de setembro de 2022. — A Diretora-Geral, *Maria João Dias Pessoa de Araújo*.

315705239