

## **AVISO**

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, **um (1) técnico superior** para a área de atribuições da ***Divisão de Orçamento e Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira (DSGOF/DOC)***:

### **Caracterização da oferta:**

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria.

Carreira e categoria: Técnico superior

Grau de complexidade: 3.

Remuneração: Aquela que o/a trabalhador/a auferir no Serviço ou Organismo de origem.

### **Caracterização do posto de trabalho:**

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 3, a exercer na ***Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC)***, na área de atividade, conforme artº 2º do Despacho nº 887/2018, publicado no D.R II Série nº 16 de 23 de janeiro de 2018, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- Assegurar o desenvolvimento das atividades de contabilidade ou gestão orçamental, na óptica da despesa e da receita;
- Assegurar a preparação de orçamentos e acompanhamento da respetiva execução;
- Assegurar a análise e elaboração de propostas de alteração orçamental;
- Assegurar a elaboração dos reportes de informação à Direção-Geral do Orçamento sobre fundos disponíveis, previsão mensal da execução, unidade de tesouraria e outros;
- Elaborar a conta de gerência.

### **Requisitos Gerais de Admissão:**

1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
2. Estar integrado na carreira de Técnico Superior;

### **Requisitos Específicos de Admissão:**

1. Habilitação literária: Licenciatura em Gestão, Economia ou Administração e Gestão Pública.
2. Perfil pretendido/competências:
  - a) Conhecimentos e experiência na área da contabilidade ou gestão orçamental, despesa e receita;
  - b) Conhecimentos e experiência na elaboração de contas de gerência em POCP;
  - c) Conhecimentos e experiência em Gerfip.

### **Método de seleção:**

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência e as competências profissionais dos candidatos (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão).

### **Local de trabalho:**

Secretaria-Geral da Administração Interna, sita na Rua de S. Mamede nº 23, em Lisboa.

### **Prazo de entrega de candidaturas:**

Dez (10) dias uteis a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP.

**VER – BEP – OE201909/0557**

### **Formalização da Candidatura:**

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Administração Interna, com indicação de **“recrutamento por mobilidade na categoria – Técnico Superior – Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC)”**, em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral da Administração Interna, na Rua da S. Mamede, nº 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento – das 9.00 Às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço – [DGP@sg.mai.gov.pt](mailto:DGP@sg.mai.gov.pt) – também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

### **Elementos que devem constar no requerimento de candidatura:**

Identificação do candidato, serviço de origem, modalidade de relação jurídica de emprego público detida, carreira a que pertence, posição e nível remuneratórios, a correspondente remuneração ilíquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contato telefónico.

### **Documentos para anexar ao requerimento de candidatura:**

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado,
- b) Fotocópia simples do documento comprovativo da habilitação literária;
- c) Declaração devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e a posição remuneratória que detém.

Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, setembro de 2019  
O Secretário-Geral