

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1431

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério das Finanças

Orgão / Serviço: Entidade do Tesouro e Finanças

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: detida na origem ou a aplicável nos termos previstos no n.º 1 do artigo 153.º da LTFP

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

desempenhar funções de grau de complexidade funcional 2, em conformidade com o constante em anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, nas áreas de competência do Departamento de Gestão de Recursos da ETF, designadamente:

Referência A - Área de Recursos Humanos:

- 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 (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.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B: Área de Expediente, Arquivo e Gestão Documental

- a) Assegurar tarefas de expediente geral, incluindo receção, registo, classificação, digitalização, distribuição, encaminhamento e arquivo de documentação, bem como o atendimento presencial, telefónico e eletrónico, em apoio às unidades orgânicas da ETF e aos interlocutores externos;
- b) Apoiar a gestão de arquivo corrente e intermédio, colaborando, sob orientação técnica, nos trabalhos de higienização, triagem, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação, descrição, pesquisa e disponibilização de documentação;
- c) Colaborar nos processos de incorporação, transferência, remessa, eliminação e organização de documentação produzida pela ETF ou proveniente de entidades extintas, garantindo a adequada organização física e digital da informação, de acordo com as orientações internas aplicáveis.

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:** 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Entidade do Tesouro e Finanças	2	Rua da Alfândega, n.º 5 - 1º andar	Lisboa	1149008 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutar@etf.gov.pt ou Entidade do Tesouro e Finanças

Contacto: 218846100

Data Publicitação: 2026-06-24

Data Limite: 2026-07-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Torna-se público que a Entidade do Tesouro e Finanças (ETF) pretende proceder ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, por recurso ao instrumento de mobilidade geral de trabalhadores, 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) Oferta – mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras. 2) Carreira/categoria – assistente técnico. 3) N.º Total de Postos – 2 (dois). 4) Requisitos de admissão: 4.1) ser trabalhador da Administração Pública, com vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 4.2) Habilitações Literárias: 12.º ano (ensino secundário). 5) 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. 6) Caracterização do posto de trabalho - desempenhar funções de grau de complexidade funcional 2, em conformidade com o constante em anexo à LTFP, inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, nas áreas de competência do Departamento de Gestão de Recursos da ETF, designadamente: Referência A - Área de Recursos Humanos: 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 (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 B: Área de Expediente, Arquivo e Gestão Documental a) Assegurar tarefas de expediente geral, incluindo receção, registo, classificação, digitalização, distribuição, encaminhamento e arquivo de documentação, bem como o atendimento presencial, telefónico e eletrónico, em apoio às unidades orgânicas da ETF e aos interlocutores externos; b) Apoiar a gestão de arquivo corrente e intermédio, colaborando, sob orientação técnica, nos trabalhos de higienização, triagem, classificação, ordenação, acondicionamento, instalação, descrição, pesquisa e disponibilização de documentação; c) Colaborar nos processos de incorporação, transferência, remessa, eliminação e organização de documentação produzida pela ETF ou proveniente de entidades extintas, garantindo a adequada organização física e digital da informação, de acordo com as orientações internas aplicáveis. 7) Local de trabalho – Entidade do Tesouro e Finanças, Rua da Alfândega n.º 5- 1.º andar, 1149-008 Lisboa. 8) Formalização das candidaturas: 8.1.) A candidatura deverá ser formalizada, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste Aviso, mediante requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Tesouro e Finanças, a remeter nos termos previstos no ponto 8.3., 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. 8.2.) A candidatura deve ser claramente identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade", e indicação expressa da respetiva "Referência da oferta publicada na Bolsa de Emprego Público". 8.3.) A candidatura poderá ser apresentada através de correio para a seguinte morada: Entidade 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@etf.gov.pt. 9) A seleção do candidato 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). 10) A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da ETF em <https://www.etf.gov.pt/recursos-humanos>.

Observações

