

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A ÁREA DE DIREITO DA  
CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EM  
ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

Aviso n.º 3703/2018, 21 de março de 2018

Ata número três

No dia 20 de junho de 2018, nas instalações da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), em Lisboa, pelas 10 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de cinco (5) postos de trabalho da área de Direito (Ref.ª B), para a carreira e categoria de Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do Ministério das Finanças, mapa de pessoal da DGTF.

Estiveram presentes, Maria João Dias Pessoa de Araújo, Diretora-Geral da DGTF, na qualidade de Presidente do Júri, Maria de Lurdes Pereira Moreira Correia de Castro, Subdiretora-Geral do Tesouro e Finanças, e Cristina Maria Pereira Freire, Diretora de Serviços Jurídicos e de Coordenação, enquanto vogais efetivas.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (consoante os casos Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências), e o método de seleção facultativo, Entrevista Profissional de Seleção, previsto no artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. No cumprimento do disposto nas alíneas d) e e) do artigo 2.º da supra citada Portaria, a aplicação dos métodos de seleção terá por referência o Perfil de Competências de Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas, da área de Direito, previamente definido que se anexa à presente ata (Anexo).
2. Conforme referido na ata n.º 1 e tendo em conta o número da tranche nos termos deliberados na ata n.º 2, a Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 35% da nota final, sendo realizada no cumprimento do disposto no artigo 10.º da mesma Portaria.
3. As aptidões, características de personalidade e competências comportamentais a avaliar são as identificadas no Perfil de Competências previamente definido a que se refere o ponto 1.

Nada mais havendo a tratar foi dada por encerrada a sessão, tendo sido lavrada a presente ata que, depois de lida e aprovada, foi assinada pelos presentes.

Lisboa, 20 de junho de 2018

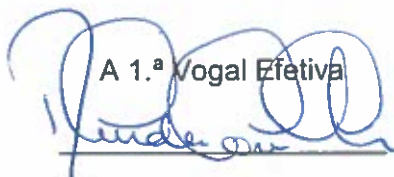
Os membros do Júri,

A Presidente



Maria João Dias Pessoa de Araújo  
(Diretora-Geral da DGTF)

A 1.ª Vogal Efetiva



Maria de Lurdes Pereira Moreira  
Correia de Castro  
(Subdiretora-Geral do Tesouro e  
Finanças)

A 2.ª Vogal Efetiva



Cristina Maria Pereira Freirê  
(Diretora de Serviços Jurídicos e de  
Coordenação)

**ANEXO**

## PERFIL DE COMPETÊNCIAS

**CARREIRA:** Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas

**ÁREA DE ATIVIDADE:** Área jurídica

**DIREÇÃO-GERAL DO TESOURO E FINANÇAS**

**DATA:** 07 de junho de 2018

Nº do Processo: 189TS2018/Refª B



## Conteúdo

<b>A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO.....</b>	<b>3</b>
<b>A 1 - DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO.....</b>	<b>3</b>
<b>A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR.....</b>	<b>3</b>
<b>A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO.....</b>	<b>3</b>
<b>B. OBJETIVO DA FUNÇÃO E DESCRITIVO DE ATIVIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>C. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>D. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>D 1 - APTIDÕES COGNITIVAS.....</b>	<b>8</b>
<b>D 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE.....</b>	<b>8</b>
<b>D 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS.....</b>	<b>8</b>



## A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

### A 1 - DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

**Entidade:** Direção-Geral do Tesouro e Finanças

**NIPC:** 600006441

**Código SIOE declarado:** 53410000

**Telefone geral:** 218846000

**Morada:** Rua da Alfândega, 5

**Localidade:** Lisboa

**Código Postal:** 1149-008

**Sítio eletrónico:** [www.dgtf.pt](http://www.dgtf.pt)

### A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR

**Nome:** Cristina Freire

**Cargo/Categoria:** Diretora de Serviços

**Telefone:** 218846294 **E-mail:** [cristina.freire@dgtf.gov.pt](mailto:cristina.freire@dgtf.gov.pt)

### A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

**Carreira:** Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas

**Categoria:** Técnico Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas





**Enquadramento na estrutura orgânica:**

Aviso	Área de atividade	Unidade Orgânica	Total de trabalhadores (da unidade orgânica):	Trabalhadores a executar a função	Postos de trabalho a preencher
Aviso n.º 3703/2018, 2ª série, N.º 57, Ref.ª B, de 21 de março	Área jurídica	Direção de Serviços de Participações do Estado, Direção de Serviços Jurídicos e de Coordenação, Direção de Serviços de Gestão Patrimonial e Direção de Serviços de Regularizações Financeiras	33	9	5

*Handwritten signature and initials.*

## B. OBJETIVO DA FUNÇÃO E DESCRITIVO DE ATIVIDADES

Área de atividade	Objetivo da função	Descritivo da atribuição/atividade do posto de trabalho (mapa de pessoal)
Área jurídica	Garantir a realização de estudos e análises jurídicas nas áreas das atribuições da DGTF	Atividade consubstanciada em estudos jurídicos quanto a operações de intervenção financeira do SPA e SEE e da função acionista do Estado, análise jurídica de processos de liquidação de empresas públicas, de concessão e gestão de apoios financeiros do Estado, de gestão e recuperação de créditos e de administração e gestão do património imobiliário público

### Identificação das principais atividades/tarefas:

Área de atividade	Atividades/Tarefas	Grau de importância para o objetivo da função		
		Baixo	Médio	Elevado
Área jurídica	Estudos jurídicos			X
	Preparação de Instrumentos Jurídicos			X
	Análise de diplomas legais			X
	Resposta a entidades externas		X	
	Participação em grupos de trabalhos		X	



Área de atividade	Atividades/Tarefas	Grau de importância para o objetivo da função		
		Baixo	Médio	Elevado
	Preparação de peças jurídicas		X	
	Participação em juris de concursos	X		
	Elaboração de notas internas	X		
	Realização de pesquisas jurídicas	X		





### Relacionamentos institucionais:

### Interlocutores:

Colegas	Superiores Hierárquicos	Subordinados	Serviços da AP:	Público em Geral	Públicos específicos (crianças, doentes, idosos, pessoas com necessidades especiais, etc.)
Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não

### Tipo de contactos:

Informar	Aconselhar	Disciplinar	Auxiliar fisicamente	Comunicar em público	Representar a organização	Entrevistar	Negociar ou persuadir	Cooperar em equipas de trabalho
Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Sim

### Caracterização do local e horário de trabalho:

	Para todas as áreas de atividade
Localização	Lisboa
Concelho	Lisboa
Freguesia	Freguesia de Santa Maria Maior
Tipificação do espaço de exercício de atividade	Edifício/ Monumento Nacional
Horário de trabalho	Flexível



## C. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

**Habilitações Académicas:** Licenciatura

**Área de Formação:** Direito

## D. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

### D 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Aptidão verbal

Aptidão burocrática

Aptidão diagramática/Raciocínio indutivo

Aptidão numérica

### D 2 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Autoconfiante

Crítico

Planificador

Metódico

Conscicioso

Cumpridor

Emocionalmente controlado

Realizador

Adaptável

### D 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas essenciais, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem-sucedido da função e a competência **Gestão das emoções**, cuja apreciação é do âmbito exclusivo do método de seleção Avaliação Psicológica.

As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas.

Abaixo apresenta-se uma descrição das que foram identificadas, assim como os comportamentos a elas associados:

**Orientação para o Serviço Público e Autonomia:** atuar no respeito por princípios éticos e deontológicos, reconhecer o contributo da sua atividade, manter-se atualizado e ser autónomo.

- Atua no respeito por princípios e regras jurídicas, éticas e deontológicas aplicáveis à sua área de atividade.
- Reconhece o seu papel no alcance da missão e concretização dos objetivos do serviço.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa e recolha de informação disponível em diferentes fontes, garantindo rigor técnico na sua atuação.
- É autónomo na elaboração de propostas com vista à resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

**Planeamento, Organização e Orientação para resultados:** planear a sua atividade, monitorizar o seu plano de trabalho, analisar criticamente a informação e estabelecer prioridades por forma a atingir os objetivos com eficácia e eficiência.

- Planeia as atividades que lhe são distribuídas, de forma sistemática e cuidadosa.
- Reavalia o seu plano de trabalho identificando e prevenindo falhas e ajustando-o às alterações imprevistas ou consideradas necessárias.
- Analisa e organiza, de forma crítica e pertinente, a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão, fundamentando as suas ideias em dados relevantes.
- Prioriza as atividades com maior valor para o serviço sendo persistente na procura de resultados e soluções dentro dos prazos previstos.

**Relacionamento, Cooperação, Comunicação e Representação institucional:** interagir adequadamente com pessoas com diferentes características, valorizar contributos, partilhar informações e conhecimentos, ser assertivo, adaptar a linguagem e ser autoconfiante em diversos contextos.

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e público em geral, lidando adequadamente com pessoas com diferentes características.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando os seus contributos.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

- É assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- Expressa-se com clareza, fluência e precisão, adaptando a mensagem e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- Denota autoconfiança e representa a Organização em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.

**Gestão das emoções:** atuar com equilíbrio emocional nos diversos contextos socio-profissionais em que se integra, lidando de forma apropriada e contida com situações de pressão e contrariedades.

- Tem um comportamento estável perante as críticas e contrariedades.
- Mantém-se produtivo e objetivo mesmo sob pressão emocional.
- Ajusta a sua resposta emocional em consonância com as variáveis emocionais em presença.