

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202308/0747

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral da Presidência da República

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Posição Rem. detida pelo/a trabalhador/a acrescida de um supl.mensal disponibilidade permanente

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, em conformidade com o conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para o exercício de funções no Museu da Presidência da República (MPR), designadamente:

- Realizar visitas guiadas ao MPR, a grupos do pré-escolar ao secundário, grupos universitários, grupos de seniores e outros grupos de público adulto;
- Realizar visitas ao PNB e PCC, dando a conhecer as suas vivências e História, em português e línguas estrangeiras;
- Dinamizar oficinas pedagógicas do MPR destinadas, maioritariamente, a grupos escolares;
- Assegurar a reestruturação e criação de novas oficinas e criação de respetivos materiais pedagógicos;
- Efetuar o planeamento, gestão e realização de projetos pedagógicos;
- Efetuar o planeamento, gestão e realização de atividades para celebrar dias temáticos, tendo em conta as especificidades do público-alvo;
- Efetuar o planeamento, gestão e realização de atividades digitais para publicação nas redes sociais do MPR, facebook e página online;
- Conceber e produzir materiais de apoio às atividades pedagógicas do Serviço Educativo, designadamente guiões, manuais de procedimentos, folhetos, entre outros;
- Apoiar a realização de atividades de iniciativa presidencial, como sejam os encontros no PNB com cientistas, escritores, desportistas, jornalistas;
- Estabelecer colaborações com entidades terceiras (e.g., Juntas de Freguesia, Instituições de Solidariedade Social, Escolas);
- Proceder à revisão e atualização de conteúdos do Serviço Educativo para o site do MPR;
- Assegurar a receção e resposta a correspondência em formato eletrónico;
- Efetuar o agendamento de reuniões;
- Gerir o agendamento de pedidos para a realização de visitas orientadas e oficinas pedagógicas/ateliês de artes plásticas e restantes atividades do Serviço Educativo;
- Organizar e gerir o arquivo corrente, eletrónico e em papel;
- Prestar informações aos diversos tipos de público, ao telefone e presencialmente, em diversas línguas, no decorrer das atividades e nos dias em que assegura o serviço no balcão do MPR.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Presidência da República	1	Palácio de Belém - Calçada da Ajuda, n.º 11	Lisboa	1349022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: a) Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções;
b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@presidencia.pt

Contacto: Tel. 213 927 600 / 213 614 638 ou recursos.humanos@presidencia.pt

Data Publicitação: 2023-08-29

Data Limite: 2023-09-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: n.a.

Texto Publicado em Jornal Oficial: n.a.

Observações

Formalização das candidaturas:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente por correio eletrónico para recursos.humanos@presidencia.pt, até ao termo do prazo fixado, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; da carreira/categoria, posição e nível remuneratórios; serviço/organismo a que pertence; do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas; do endereço eletrónico e do contacto telefónico nas horas de expediente; mencionando no assunto da mensagem do correio eletrónico a seguinte identificação expressa: "Recrutamento por mobilidade – SGPR/TS-MPR"

O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, detalhado e assinado.

Métodos de seleção:

A seleção do/a(s) candidato/a(s) será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com uma entrevista profissional de seleção.

A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
