

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202310/0134

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

**Orgão / Serviço:** Secretaria-Geral da Presidência da República

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**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 assistente técnico, 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 na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial - Secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção, designadamente:

- Registrar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Presidência da República;
- Assegurar e garantir a organização e atualização permanente dos investimentos e cadastro de todos os bens (móveis e imóveis) da SGPR (âmbito de Gestão Patrimonial);
- Assegurar e acompanhar os processos de assistência e de manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos dos edifícios afetos à Presidência da República;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos utilizados, dando conhecimento superior de avarias ou anomalias dos equipamentos, tendo em vista a adoção das medidas necessárias à regularização dessas situações;
- Apoiar a organização dos processos de manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos afetos à Presidência da República;
- Assegurar e garantir a organização e atualização permanente dos inventários do armazém de economato da Secretaria-Geral da Presidência da República (âmbito de Gestão de Armazém e Aprovisionamento), por forma a evitar roturas dos mesmos;
- Organizar, controlar e arquivar todos os documentos inerentes à área do Património;
- Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;
- Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
- Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
- Implementar medidas que facilitam a receção, conferencia, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
- Assegurar o inventário permanente e preparar os elementos necessários à conferência dos registos contabilísticos referentes às entradas e saídas do material aprovisionado;
- Assegurar e gerir o aprovisionamento de bens de consumo corrente que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### 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
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;
  - c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
    - SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
    - Gestão de stocks;
    - Gestão Financeira para não financeiros;
    - Contratação Pública;
    - Conhecimentos de Contabilidade Pública;
    - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador: Excel, Word, Outlook, Internet;
    - Conhecimentos de Plataformas eletrónicas de Contratação Pública.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recursos.humanos@presidencia.pt](mailto:recursos.humanos@presidencia.pt)

**Contacto:** Tel. 213 927 600 / 213 614 638 ou [recursos.humanos@presidencia.pt](mailto:recursos.humanos@presidencia.pt)

**Data Publicitação:** 2023-10-04

**Data Limite:** 2023-10-19

### Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** n.a.

### Observações

Formalização da candidatura:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente para o endereço de correio eletrónico [recursos.humanos@presidencia.pt](mailto: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 e categoria detida;
- da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal;
- da avaliação do desempenho relativa aos dois últimos ciclos avaliativos a que tenha sido sujeito/a.

O referido requerimento de candidatura, deverá ser submetido acompanhado, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos digitalizados:

- Curriculum vitae, detalhado e atualizado, que inclua o contacto telefónico e o endereço de correio eletrónico, e as funções desempenhadas contendo o respetivo tempo de exercício;
- Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
- Fotocópia simples e legível dos documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

No envio do referido processo de candidatura, juntamente com todos os documentos mencionados no ponto anterior, deverá constar no assunto da mensagem do correio eletrónico a seguinte identificação expressa: "Recrutamento por mobilidade – SGPR/AT-SPAM".

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional de seleção. A análise curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas convocado/a(s) para a realização da entrevista profissional de seleção o/a(s) candidato/a(s) selecionado/a(s) na análise curricular e que preenchem os requisitos de admissão.

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.

---

---

---

---

---

---

---