

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0203

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral da Presidência da República

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

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 operacional, 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 Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas, designadamente:

- Atendimento telefónico geral da Secretaria-Geral da Presidência da República – tarefas de receção, envio e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- Recolha e entrega de correspondência, expediente e encomendas;
- Encaminhamento das visitas ao Palácio de Belém;
- Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Preparar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, os atos sociais e as reuniões, assim como executar tarefas de carácter manual ou mecânico, por exemplo, transporte de material para a realização dos referidos eventos;
- Conservação e manutenção dos equipamentos das copas e das áreas comuns;
- Velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém que estejam sob a sua responsabilidade, bem como da residência oficial e respetivo mobiliário e equipamento, promovendo e executando o que for necessário para o efeito;
- Manter em estado de pronta utilização a residência oficial;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do Palácio e da Copa da residência da República.

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: Habilitação 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

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Atendimento telefónico	Ciências sociais, comércio e direito	Ciências empresariais	Secretariado e Trabalho Administrativo	Atendimento telefónico
Receção e Acolhimento	Ciências sociais, comércio e direito	Ciências empresariais	Secretariado e Trabalho Administrativo	Recepção e acolhimento
Serviços - Técnicas de Atendimento	Serviços	Serviços pessoais	Hotelaria e Restauração	Técnicas de atendimento
Serviços domésticos	Serviços	Serviços pessoais	Hotelaria e Restauração	Catering
Serviços domésticos	Serviços	Serviços pessoais	Serviços Domésticos	Trabalho doméstico
Cooperação e trabalho de equipa	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Cooperação e trabalho de equipa
Capacidade de expressão e comunicação	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Capacidades de comunicação

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;
b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho e na descrição da formação profissional necessária.

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: 2023-03-06

Data Limite: 2023-03-20

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 como referência/assunto:

“Recrutamento por mobilidade – SGPR/AO-DSARP”.

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

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional. 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.
