

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202309/0328

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:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Encaminhamento das visitas ao Palácio de Belém;
- Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais;
- Preparar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, os atos sociais e as reuniões, assim como executar tarefas de caráter 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 Presidência da República.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- 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
Receção e Acolhimento	Ciências sociais, comércio e direito	Ciências empresariais	Secretariado e Trabalho Administrativo	Recepção e acolhimento
Serviços domésticos	Serviços	Serviços pessoais	Hotelaria e Restauração	Catering
Serviços - Técnicas de Atendimento	Serviços	Serviços pessoais	Hotelaria e Restauração	Técnicas de atendimento
Serviços domésticos	Serviços	Serviços pessoais	Serviços Domésticos	Trabalho doméstico
Capacidade de expressão e comunicação	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Capacidades de comunicação
Cooperação e trabalho de equipa	Programas gerais	Desenvolvimento pessoal	Desenvolvimento pessoal	Cooperação e trabalho de equipa

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) Preferencialmente, deter 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: 2023-09-08

Data Limite: 2023-09-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.^a série, n.º 175, de 08/09/2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso (extrato) n.º 17402/2023, de 8 de setembro de 2023 - Recrutamento por mobilidade na categoria de um assistente operacional para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas.

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, 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 requerimento de candidatura referido no ponto anterior, 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 o 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/AO-DSARP”.

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 preencham 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.
