

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202408/0873

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

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

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 821,83€ acrescida de um suplemento mensal de disponibilidade permanente

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Os 3 (três) postos de trabalho a preencher envolvem o exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, descritas no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do respetivo artigo 88.º, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas da SGPR, incidindo, designadamente, na execução das seguintes atividades:

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Apoiar a realização de eventos e cerimónias oficiais promovidas pela Presidência da República em todo o território nacional e/ou no estrangeiro;
- b) Garantir a receção, acolhimento e encaminhamento de visitantes;
- c) Assegurar contactos telefónicos com instituições e entidades, internas ou externas, nacionais ou internacionais;
- d) Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais;
- e) 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 e sua desmontagem findos os mesmos;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos das copas e das áreas comuns do Palácio de Belém e, sempre que se verificar necessário, do Palácio da Cidadela de Cascais, bem como dos respetivos mobiliários, alertando para a necessidade de manutenção e/ou reparação;
- g) Garantir a recolha e entrega de correspondência, expediente e encomendas;
- h) Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área funcional de assistente operacional.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

**Autorização dos membros do Governo** Deliberação do Conselho Administrativo da Presidência da República, de 03 de julho de 2024  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Habilitação Literária:** 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Presidência da República	3	Palácio de Belém - Calçada da Ajuda, n.º 11	Lisboa	1349022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 3

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
1. A titularidade de escolaridade obrigatória, é aferida segundo a data de nascimento de cada candidato, nos seguintes termos:
    - a) 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31-dez-1966;
    - b) 6 anos de escolaridade para os nascidos entre 01-jan-1967 e 31-dez-1980;
    - c) 9 anos de escolaridade para os nascidos entre 01-jan-1981 e 31-dez-1994;
    - d) 12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01-jan-1995.
  2. Possuir as seguintes competências específicas (preferencialmente):
    - a) Orientação para o Serviço Público;
    - b) Organização e Método de Trabalho;
    - c) Relacionamento Interpessoal;
    - d) Otimização de Recursos;
    - e) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** 213614625 / 213614638 /[recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Data Publicitação:** 2024-08-22

**Data Limite:** 2024-09-04

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 18049/2024/2, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 161, de 21/08/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República 1. Nos termos do disposto nos n.os 1, 4, 6, 8 e 9 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o previsto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Administrativo da Presidência da República, datada de 03 de julho de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da presente publicação, procedimento concursal comum, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência

da República (SGPR), para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2. Para efeitos do estipulado no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas na SGPR. 3. Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, confirmou-se a inexistência de candidatos em reserva centralizada com o perfil profissional adequado aos postos de trabalho que se pretende ocupar, através de consulta prévia à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). 4. Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi solicitado parecer prévio à DGAEP, que declarou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa. 5. Legislação aplicável: O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto na Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), pela Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2024), pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (TRU), pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, todos na sua redação atual. 6. Âmbito do recrutamento: Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos, com ou sem vínculo de emprego público previamente constituído, que reúnam os requisitos exigidos para a integração na carreira de assistente operacional, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 7. Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, se, em resultado do presente procedimento concursal comum, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contiver um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída reserva de recrutamento interna para ocupação de idênticos postos de trabalho, válida pelo período de 18 meses após a data da homologação da lista de ordenação final. 8. Número de postos de trabalho a ocupar: O procedimento concursal visa a ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da SGPR, na carreira e categoria de assistente operacional, sendo observada a quota de 1 (um) posto de trabalho para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 9. Posição Remuneratória: A posição remuneratória de referência é a 1.ª da carreira e categoria de assistente operacional, correspondente ao nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU), no montante pecuniário de 821,83€ (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos), sem prejuízo do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo acrescido à remuneração base um suplemento mensal de disponibilidade permanente. 10. Local de trabalho: Os trabalhadores contratados exercerão as suas funções na Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP) da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR), sitas no Palácio Nacional de Belém, Calçada da Ajuda, 1349-022 Lisboa. 11. Caracterização dos postos de trabalho: Os 3 (três) postos de trabalho a preencher envolvem o exercício de funções da carreira e categoria de assistente operacional, descritas no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do respetivo artigo 88.º, incidindo, designadamente, na execução das seguintes atividades: a) Apoiar a realização de eventos e cerimónias oficiais promovidas pela Presidência da República em todo o território nacional e/ou no estrangeiro; b) Garantir a receção, acolhimento e encaminhamento de visitantes; c) Assegurar contactos telefónicos com instituições e entidades, internas ou externas, nacionais ou internacionais; d) Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais; e) 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 e sua desmontagem findos os mesmos; f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos das copas e das áreas comuns do Palácio de Belém e, sempre que se verificar necessário, do Palácio da Cidadela de Cascais, bem como dos respetivos mobiliários, alertando para a necessidade de manutenção e/ou reparação; g) Garantir a recolha e entrega de correspondência, expediente e encomendas; h) Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área funcional de assistente operacional. 12. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: os candidatos terão de ser detentores, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, dos seguintes requisitos cumulativos, sob pena de exclusão: 12.1- Requisitos gerais de admissão enunciados no artigo

17.º da LTFP. 12.2- Estar habilitado com o requisito habilitacional exigido para ingresso na carreira de assistente operacional, que é a titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato. 12.3- No presente procedimento não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 12.4 - Caso a habilitação literária tenha sido obtida numa instituição estrangeira, o candidato deverá apresentar com a respetiva candidatura, o documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação por uma instituição do sistema educativo português. 13- Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da SGPR, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 14. Forma e prazo de apresentação das candidaturas: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), obrigatoriamente em suporte eletrónico, nos termos do artigo 13.º da Portaria, mediante o preenchimento integral e submissão do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da SGPR, em <https://www.sg.presidencia.pt>. 14.1- A não observância do disposto no número anterior tem como consequência a exclusão da candidatura. 14.2- No preenchimento do referido formulário, o candidato deverá identificar, inequivocamente: a) o procedimento concursal objeto da candidatura e respetivo número da Oferta de Emprego (OE) publicitada na BEP; b) Preencher corretamente todos os campos de identificação pessoal (nome completo, data de nascimento, género, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrónico a utilizar como canal para as notificações no âmbito do procedimento); c) Identificar as habilitações académicas e profissionais; d) Descrever a experiência profissional e funções exercidas; e) Indicar a sua situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, estabelecidos pelo artigo 17.º da LTFP; f) Quando aplicável, a opção pelos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP; g) e no final, deverá datar e assinar o formulário, atestando a veracidade dos factos constantes no seu formulário de candidatura. 14.3- Os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência, bem como informar quais os meios de comunicação/expressão e condições de que necessitam para garantir a adequada realização dos métodos de seleção, sendo dispensada a apresentação de documento comprovativo. 14.4- O referido formulário de candidatura obrigatório ao procedimento concursal deverá ser submetido acompanhado, sob pena de exclusão, pelos seguintes documentos em formato digital (pdf): a) Currículo Vitae atualizado, detalhado (com as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida), devidamente datado e assinado, sem conter dados pessoais de carácter confidencial; b) Certificado legível das habilitações literárias (cópia); c) Certificados ou documentos comprovativos legíveis das ações de formação e/ou estágios profissionais realizados (cópia/s); 14.4.1 Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos indicados nas alíneas anteriores, devem ainda entregar, igualmente em formato digital (pdf), uma declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida e autenticada pela entidade empregadora pública de origem ou em que exercem funções, onde conste, inequivocamente e de forma legível: a) A modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que integra, a posição e nível remuneratório que detém, com a indicação do montante pecuniário auferido, a antiguidade na carreira, categoria e na Administração Pública, bem como as menções qualitativas e quantitativas da avaliação do desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos, ou, na sua ausência, indicação do motivo que determinou tal facto; b) A caracterização detalhada das tarefas, atividades e responsabilidade que executa e o grau de complexidade das mesmas. 14.5- A candidatura com todos os documentos mencionados nos pontos anteriores, deverá ser remetida exclusivamente para o seguinte endereço de correio eletrónico: [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt), até às 23:59 horas do último dia do prazo fixado para o efeito, devendo constar no assunto da mensagem de correio eletrónico a identificação expressa do procedimento concursal a que se candidata, designadamente o código de oferta da BEP. 14.6- Não serão aceites candidaturas apresentadas em suporte de papel. 14.7- Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos no presente aviso, determina a exclusão do candidato, bem como o

não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário, se a falta dos mesmos impossibilitar a sua admissão ou avaliação.

14.8- Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito, em conformidade com os n.ºs 3 e 4 do artigo 15.º da Portaria. 14.9- As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam, além da exclusão da candidatura, a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, consoante o caso. 15. Métodos de seleção: Nos termos do artigo 17.º da Portaria, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, com carácter eliminatório de per si, e de acordo com a situação dos candidatos: 15.1- Para os candidatos detentores de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de assistente operacional e que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências e/ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, elencadas no ponto 11 do presente Aviso, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são: a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 15.2- Os candidatos que preencham as condições previstas no número anterior, podem, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, afastar a aplicação desses métodos de seleção, mediante declaração expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, referidos no ponto 15.3. 15.3- Para os restantes candidatos, os métodos de seleção obrigatórios são: a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), sendo adotado, como método de seleção facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), de acordo com a disposição prevista no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria. 15.4- Aplicação dos métodos de seleção: Os métodos de seleção são aplicados de forma faseada, considerando a possibilidade prevista no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, com fundamentação na desproporcional complexidade e onerosidade que decorreria da aplicação do segundo e terceiro método de seleção a todos os aprovados nos métodos imediatamente anteriores, face ao número expectável de candidaturas. Deste modo, proceder-se-á à sua aplicação da seguinte forma: a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório, Avaliação Curricular (AC) e Prova de Conhecimentos (PC), num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos; b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior. 15.5- Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria, tendo em conta o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da mesma Portaria. 15.6- Classificação final: A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método de seleção, e a Classificação Final (CF) dos candidatos que completam o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, resulta da aplicação da seguinte fórmula, respetivamente: a) Para os candidatos a que se refere o ponto 15.1 do presente aviso:  $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$  b) Para os restantes candidatos a que se refere o ponto 15.3 do presente aviso:  $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$  O método de Avaliação Psicológica (AP) não é considerado para o cálculo da classificação final, atendendo a que nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, este método é apenas avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 15.7- A Avaliação Curricular (AC) - é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: a Habilitação Académica (HA); a Formação Profissional (FP), relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, desde que devidamente comprovadas; a Experiência Profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e ao grau de complexidade das mesmas, desde que devidamente comprovada; e a Avaliação de Desempenho (AD), relativa aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 15.8- A Prova de Conhecimentos (PC) - é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos assume a natureza teórica, reveste a forma escrita e é efetuada presencialmente, em suporte de papel, de realização individual e com possibilidade de consulta da legislação (não comentada e/ou anotada) e

bibliografia recomendada, também exclusivamente em suporte papel, sendo constituída por 25 questões de escolha múltipla, tendo a duração máxima de 60 (sessenta) minutos, a que acrescem 15 (quinze) minutos de tolerância, podendo ser alargada, no limite, até mais 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que o solicitarem. 15.8.1- Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado. 15.8.2- A Prova de Conhecimentos incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base as temáticas a que se reportam as referências normativas (nas suas redações atuais) e bibliográficas, mencionadas nos pontos seguintes: i) Referências normativas: a) Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na sua atual redação; b) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação; c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; d) Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; e) Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência da República – Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro; f) Estruturas e os Serviços integrantes da Presidência da República e sua Regulamentação - Lei n.º 7/96, 29 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril; g) Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de fevereiro, na sua atual redação; h) Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento na Administração Pública - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; i) Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português - Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto; j) Regras sobre o uso da Bandeira Nacional - Decreto-Lei n.º 150/87 de 30 de março. ii) Referências bibliográficas: a) A arte de saber estar – Guia de etiqueta social e profissional – Barbosa, Alexandre de Camões; Almada, Gonçalo Portocarrero de. Cascais: Sopa de Letras, 2023; b) Livro do Protocolo - Serrano, José de Bouza. Lisboa: Esfera dos Livros, 2011. 15.8.3- A atualização da legislação referenciada ocorrida após a presente publicitação será da responsabilidade dos candidatos, versando a Prova de Conhecimentos sobre a legislação devidamente atualizada. 15.8.4- A bibliografia referida encontra-se disponível para consulta na Divisão de Serviços de Documentação e Arquivo (DSDA) desta Secretaria-Geral, de 2.ª a 6.ª feira, durante o horário de expediente das 9:00 horas às 18:30 horas. 15.9- A Avaliação Psicológica (AP) – visa apreciar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases e sendo avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, observando-se o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria. 15.10- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa avaliar, numa relação interpessoal, habilidades, conhecimentos e comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso, designadamente: a) Orientação para o Serviço Público; b) Organização e Método de Trabalho; c) Relacionamento Interpessoal; d) Otimização de Recursos; e) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 15.10.1- Os comportamentos associados às competências acima discriminadas e os respetivos critérios de valoração encontram-se devidamente explicitados na Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, disponível na página eletrónica da SGPR, em [www.sg.presidencia.pt](http://www.sg.presidencia.pt) 16 – Publicitação dos resultados dos métodos de seleção: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção aplicado, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica institucional em [www.sg.presidencia.pt](http://www.sg.presidencia.pt). 17. Notificação dos candidatos: Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos da audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura, em conformidade com o disposto nos artigos 112.º, 113.º, 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação. 18. Exclusão de candidatos: constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que tenham sido convocados; b) no decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência; c) obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores ou, a menção de Não Apto, num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem. 19. Lista unitária de ordenação final dos candidatos: 19.1- De acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos

os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, constituindo-se assim, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados. 19.2- Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração na ordenação final, são observados os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria, para a ordenação preferencial dos candidatos, e, caso subsista o empate, aplicar-se-á o seguinte critérios de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências. 19.3- A lista unitária de ordenação final é notificada a todos os candidatos, para audiência dos interessados. 19.4- Homologação da lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicada por extrato, através de Aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria. 19.5- Todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 25.º da referida Portaria. 20. Quota de emprego: Nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 21. Audiência dos interessados: O exercício do direito de participação deve ser efetuado através do preenchimento e submissão eletrónica do formulário, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da SGPR, em [www.sg.presidencia.pt](http://www.sg.presidencia.pt). 22. Atas do júri: As atas contendo os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, são publicitadas na página eletrónica da SGPR, em [www.sg.presidencia.pt](http://www.sg.presidencia.pt). 23. Composição e identificação do júri: Presidente: João Carlos Gonçalves Gomes Coelho, Diretor de Serviços de Apoio e Relações-Públicas. Vogais efetivos: I. Hugo Manuel Martins de Almeida, Chefe de Divisão de Administração e Pessoal, que substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; II. Dilar Mendes Rosado, Técnica Superior da Divisão de Administração e Pessoal. Vogais suplentes: I. Jorge da Silva Lopes, a exercer funções de Mordomo; II. Tiago André Estêvão Mateus, Técnico Superior da Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas. 24. Igualdade de oportunidades: em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a SGPR, 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. 25. Proteção de Dados Pessoais: Os dados pessoais recolhidos são exclusivamente os necessários para a tramitação da candidatura ao presente procedimento concursal e o tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. Lisboa, 09 de agosto de 2024 - A Secretária-Geral, Ana Cristina Baptista

## Observações

---

Formalização das candidaturas:

As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente em suporte eletrónico, para o endereço recrutamento@presidencia.pt, mediante o preenchimento integral e submissão do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da SGPR, em <https://www.sg.presidencia.pt>.

Não serão aceites candidaturas apresentadas em suporte de papel.

No assunto da mensagem de correio eletrónico deverá constar a identificação expressa do procedimento concursal a que se candidata, designadamente o presente código de oferta da BEP.

No formulário de candidatura, deverá constar, inequivocamente, os seguintes elementos:

- a) o procedimento concursal objeto da candidatura e respetivo número da Oferta de Emprego (OE) publicitada na BEP;
- b) Identificação do candidato (nome completo, data de nascimento, género, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrónico a utilizar como canal para as notificações no âmbito do procedimento);
- c) Identificação das habilitações académicas e profissionais;
- d) Descrever a experiência profissional e funções exercidas;
- e) Indicar a sua situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, estabelecidos pelo artigo 17.º da LTFP;
- f) Quando aplicável, a opção pelos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;
- g) Datar e assinar o formulário de candidatura no final – campo 8 - atestando a veracidade dos factos constantes na candidatura.

O referido formulário de candidatura obrigatório, deverá ser submetido acompanhado, sob pena de exclusão, pelos seguintes documentos em formato digital (pdf):

- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado (com as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida), devidamente datado e assinado, sem conter dados pessoais de carácter confidencial;
- b) Certificado legível das habilitações literárias (cópia);
- c) Certificados ou documentos comprovativos legíveis das ações de formação e/ou estágios profissionais realizados (cópia/s);
- d) Quando aplicável, os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos indicados nas alíneas anteriores, devem ainda entregar, igualmente em formato digital (pdf), uma declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida e autenticada pela entidade empregadora pública de origem ou em que exercem funções, onde conste, inequivocamente e de forma legível:
  - i) A modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que integra, a posição e nível remuneratório que detém, com a indicação do montante pecuniário auferido, a antiguidade na carreira, categoria e na Administração Pública, bem como as menções qualitativas e quantitativas da avaliação do desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos, ou, na sua ausência, indicação do motivo que determinou tal facto;
  - ii) A caracterização detalhada das tarefas, atividades e responsabilidade que executa e o grau de complexidade das mesmas.

---

## Alteração de Júri

---

## Resultados

---

## Questionário de Termina da Oferta

---

### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**