

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/0043

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 de 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 Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas (DSARP), incidindo, entre outras, nas seguintes atividades:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Apoio à gestão administrativa global do serviço;
- b) Apoio à elaboração e registo de propostas de aquisição de bens e serviços, notas de encomenda, faturação, notas de créditos e demais documentação administrativa associada;
- c) Assegurar tarefas relacionadas com a gestão de expediente;
- d) Assegurar o arquivo eletrónico de documentação;
- e) Apoio na elaboração e preenchimento/controlo de mapas de gestão;
- f) Apoio à receção e acolhimento de convidados em cerimónias e eventos;
- g) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas, funcionalmente ligadas à sua área de atividade, atribuídas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, e para as quais detenha qualificação profissional adequada, que não impliquem a sua desvalorização.

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: 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, e encontrar-se integrado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico;
- b) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
- Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade;
 - Conhecimento e experiência em secretariado, organização de eventos, gestão e contabilidade pública;
 - Conhecimentos em matérias inerentes à gestão de arquivos e expediente;
 - Excelente capacidade de comunicação oral e escrita;
 - Facilidade no relacionamento interpessoal;
 - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, em Excel, Word, Outlook, Internet.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@presidencia.pt

Contacto: 213614625 / 213614638 /recrutamento@presidencia.pt

Data Publicitação: 2024-10-01

Data Limite: 2024-10-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e Página Eletrónica da SGPR

Texto Publicado em Jornal Oficial: n.a.

Observações

Formalização da candidatura:

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: recrutamento@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 e formação frequentada sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o candidato entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito;
- 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/AT-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 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.
