



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 11150/2021

Sumário: Recrutamento por mobilidade na categoria de um/a assistente técnico/a para exercício de funções na Secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção.

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR) pretende recrutar, em regime de mobilidade na categoria, 1 (um/a) trabalhador/a pertencente à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercício de funções na Secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção.

1.1 — Caracterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria nos termos do artigo 97.º da LTFP.

Carreira e Categoria: Assistente Técnico.

Grau de complexidade funcional: 2.

Número de postos de trabalho: 1.

Unidade orgânica: Secção de Património, Aprovisionamento e Manutenção.

2 — Caracterização do posto de trabalho: O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, designadamente:

Assegurar e acompanhar os processos de assistência técnica 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;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.

3 — Requisitos de admissão: trabalhadores/as devem ser detentores de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e ter o 12.º ano de escolaridade.

4 — Requisitos preferenciais: Experiência profissional na área de manutenção de imóveis, instalações e equipamentos.

5 — Local de trabalho: Secretaria-Geral da Presidência da República, Palácio de Belém, Calçada da Ajuda, 1349-022 Lisboa.

6 — Remuneração: A remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória detida pelo/a trabalhador/a, a que acrescerá o pagamento de um suplemento remuneratório mensal de disponibilidade permanente.

7 — Métodos de seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos.

8 — Prazo de entrega das candidaturas: 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República* e na BEP.

9 — Formalização das candidaturas:

a) A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica 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. O requerimento deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado de currículo profissional devidamente atualizado, detalhado e assinado.

b) A candidatura deverá ser remetida pelo correio, em carta registada com aviso de receção, para a Secretaria-Geral da Presidência da República, Palácio de Belém, Calçada da Ajuda, 1349-022 Lisboa ou por correio eletrónico para sg@presidencia.pt;

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

1 de junho de 2021. — A Secretária-Geral, *Ana Cristina Baptista*.

314310629