

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 18049/2024/2

Sumário: 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 publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 – 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.

3 – Número de postos de trabalho a ocupar: O procedimento concursal visa a ocupação de 3 (três) postos de trabalho, sendo garantida a reserva de 1 (um) posto de trabalho para candidatos com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo estes, para tal, fazer referência dessa qualidade na candidatura.

4 – Caracterização dos postos de trabalho: 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, designadamente, a 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 carácter 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.

5 – Requisito de admissão habilitacional: Titularidade da escolaridade mínima obrigatória, de harmonia com a idade do candidato, sem possibilidade de ser substituído o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 – A publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), no dia útil seguinte a esta publicação, em <https://www.bep.gov.pt> e na página eletrónica da SGPR, em <https://www.sg.presidencia.pt>.

7 – Prazo de candidatura: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do aviso integral na BEP, exclusivamente em suporte eletrónico, para o endereço recrutamento@presidencia.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através do preenchimento e submissão do formulário "Candidatura a procedimento concursal", disponível na página eletrónica da SGPR, em <https://www.sg.presidencia.pt>, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o candidato guardar o comprovativo.

8 de agosto de 2024. – A Secretária-Geral, Ana Cristina Baptista.

318010011