

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202512/0115

**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 DSAF/DAP-Expediente e Arquivo, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas e atividades específicas:

- a) Assegurar a receção do expediente recebido em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação e digitalização;
- b) Garantir a preparação do expediente para envio/distribuição em papel e via eletrónica, através da sua análise, identificação, registo e digitalização;
- c) Promover a classificação, registo e distribuição através do sistema de gestão de expediente, dos documentos (entradas e saídas) recebidos e enviados em papel e por via eletrónica (email, Via CTT, portal FE-AP, entre outros);
- d) Promover a pesquisa e a recuperação de informação sobre documentos entradas e saídas, requeridos pelos serviços ou órgãos da Presidência da

**Caracterização do Posto de Trabalho:** República;

- e) Assegurar a gestão da caixa de correio institucional, efetuando o reencaminhamento da informação para os diversos destinatários, rececionando e registando no sistema de registo de correspondência;
- f) Garantir os procedimentos de publicação de atos em Diário da República, em articulação com os serviços de apoio direto ao Presidente da República;
- g) Gerir o arquivo intermédio da Secretaria-Geral da Presidência da República, coordenando todas as tarefas de recolha e tratamento de documentação, procedendo à sua avaliação, seleção e eliminação de acordo com a legislação em vigor;
- h) Proceder às tarefas inerentes ao tratamento documental ao nível do arquivo definitivo;
- i) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas relacionadas com a sua área de atividade.

### 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) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
  - c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
    - Orientação para a colaboração, desde logo a capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa, bem como, promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
    - Orientação para os resultados, particularmente a capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
    - Análise crítica e resolução de problemas, por recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil
    - Iniciativa, por agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.
    - Comunicação, ou seja, transmitir a informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
  - d) Outros requisitos: valoriza-se (preferencialmente) a experiência e formação profissional em: regras de classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação dos documentos produzidos e recebidos, em qualquer suporte; conhecimentos da legislação vigente, em especial dos normativos e orientações sobre gestão documental e arquivos; conhecimentos de informática na ótica do utilizador e no funcionamento de sistemas de gestão documental e arquivística.

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** 213 614 625 / 213 614 638 / [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Data Publicitação:** 2025-12-04

**Data Limite:** 2025-12-19

## Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** n.a.

## Observações

---

Formalização das candidaturas:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral da Presidência da República, remetida exclusivamente para o endereço de correio eletrónico: [recrutamento@presidencia.pt](mailto: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, sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o/a candidato/a 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 -Expediente e Arquivo".

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.