

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202409/0249

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Outros

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

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**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 Operacional, 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 de jardineiro, na Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes atividades específicas:

- a) cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados nos jardins;
- b) proceder à preparação do terreno, rega, tutoragem e aplicar tratamentos e fertilizações;
- c) cortar relvados;
- d) proceder às operações de limpeza de canteiros, sacha, monda, controlo de infestantes;
- e) efetuar sementeiras, plantações e reprodução de plantas;
- f) transplantações e repicagem e assegurar a poda das árvores existentes nos jardins;
- g) aplicar produtos fitofarmacêuticos;
- h) operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras);
- i) responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico;
- j) realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### 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:** 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	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

---

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Titularidade de escolaridade obrigatória aferida segundo a data de nascimento de cada candidato	Serviços	Serviços - diversos	Serviços - diversos	Serviços - diversos

**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 na carreira e categoria de Assistente Operacional;  
b) É condição preferencial deter experiência em topiária de jardins históricos.

#### 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:** 2024-09-06

**Data Limite:** 2024-09-20

#### 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](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 e formação em jardinagem, 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/AO-jardineiro”

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.

---

---

---

---

---

---

---