

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0348

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral da Presidência da República

Regime: Carreiras Especiais

Carreira: Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal em Administração e Políticas Públicas

Categoria: Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal em Administração e Políticas Públicas

Grau de Complexidade: 0

Remuneração: 1ª PR/NR 19 da TRU ou a detida na origem acrescida de um supl.mensal disponibilidade permanente

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas (DSARP), inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior Especialista em Coordenação Transversal de Administração e Políticas Públicas, enquadradas no conteúdo funcional constante do Quadro II a que se refere o artigo 6.º do anexo I do Decreto-Lei n.º 61/2025, de 2 de abril, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes atividades específicas:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Apoiar o planeamento, a organização, a preparação e o acompanhamento de cerimónias oficiais, eventos institucionais, receções e banquetes da Presidência da República, assegurando o acolhimento e atendimento de entidades nacionais e estrangeiras;
- b) Prestar apoio técnico no âmbito das relações institucionais de nível nacional, comunitário e internacional, inerentes às atividades dos órgãos e serviços da Presidência da República;
- c) Assegurar apoio técnico nas áreas da comunicação institucional e das relações-públicas, designadamente na preparação e acompanhamento de reuniões e eventos;
- d) Proceder à recolha, tratamento e difusão de informação relevante para a atividade institucional;
- e) Prestar apoio técnico à direção/chefia na definição de procedimentos, métodos de trabalho e prioridades operacionais;
- f) Elaborar pareceres técnicos em matéria de precedências protocolares, etiqueta institucional e cerimonial oficial;
- g) Elaborar informações, relatórios de atividade e propostas de melhoria, colaborando na elaboração e atualização de regulamentos internos e manuais de procedimentos.

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

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;
- b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho e na descrição da formação profissional necessária.
- c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
 - Orientação para o serviço público;
 - Comunicação;
 - Orientação para a colaboração;
 - Orientação para os resultados;
 - Conhecimentos de organização e funcionamento da Administração Pública;
 - Domínio de normas de protocolo oficial e práticas institucionais;
 - Capacidade de planeamento, organização e controlo de atividades;
 - Aptidão para coordenação técnica e trabalho em equipa multidisciplinar;
 - Capacidade de análise, redação administrativa e elaboração de relatórios;
 - Elevado sentido de responsabilidade, rigor, disciplina e ética profissional;
 - Boa capacidade de comunicação institucional e relacionamento interpessoal;
 - Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
 - e bons conhecimentos de línguas (Inglês e Francês, preferencialmente).

Formalização das Candidaturas**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@presidencia.pt**Contacto:** 213 614 625 / 213 614 638 / recrutamento@presidencia.pt**Data Publicitação:** 2026-01-14**Data Limite:** 2026-01-21**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, 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 (exclusivamente em formato PDF):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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, obtidas nos últimos 3 anos.
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;
- e) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas.

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/TSECTAPP-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 carácter 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.

Nota: O presente recrutamento é destinado a candidatos com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e admite a possibilidade de mobilidade intercarreiras.

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.
