

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0350

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 Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas (DSARP), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas e atividades específicas:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Apoio à gestão administrativa global do serviço;
- b) Elaboração de diferentes documentos (ofícios, emails, notas, convites, mapas);
- c) Apoio à elaboração e registo de propostas de aquisição de bens e serviços, notas de encomenda, faturação, notas de créditos e demais documentação administrativa associada;
- d) Organização e atualização do arquivo;
- e) Apoio à receção e acolhimento de convidados em cerimónias e eventos;
- f) Gestão de salas de reuniões;
- g) Organização e preparação de compromissos agendados;
- h) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas, funcionalmente ligadas à sua área de atividade, atribuídas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, e para as quais detenha qualificação profissional adequada, que não impliquem a sua desvalorização.

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;
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;
- Bons conhecimentos da estrutura e funcionamento dos serviços de apoio técnico, pessoal e de gestão administrativa e financeira da Presidência da República e da Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- 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 Orgão 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/AT-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.

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.
