

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0062

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 área de Recursos Humanos da Divisão de Administração e Pessoal (DAP), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas e atividades específicas:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- a) Assegurar o atendimento telefónico e presencial aos trabalhadores, no âmbito das competências da unidade orgânica;
 - b) Instruir e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, bem como proceder ao registo de admissões e alterações de situação no sistema de gestão de assiduidade e vencimentos;
 - c) Assegurar os procedimentos de inscrição dos trabalhadores nos diversos subsistemas e entidades competentes, designadamente CGA, Segurança Social, ADSE e Serviços Sociais da Administração Pública;
 - d) Proceder à análise e controlo da assiduidade, bem como à elaboração dos mapas de férias;
 - e) Instruir e acompanhar processos de aposentação;
 - f) Assegurar a instrução e controlo de processos no âmbito de prestações familiares, parentalidade, estatuto de trabalhador-estudante, jornadas contínuas, entre outros regimes;
 - g) Assegurar a gestão de acidentes de trabalho, incluindo a instrução, acompanhamento e articulação com as entidades competentes;
 - h) Elaborar notas biográficas, declarações e outros documentos no âmbito da gestão de recursos humanos;
 - i) Elaborar ofícios, informações e outro expediente administrativo no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
 - j) Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico e o tratamento, encaminhamento e arquivo do expediente da unidade orgânica;
 - k) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas no âmbito das atribuições da unidade orgânica.

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 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;
 - c) Possuir os seguintes conhecimentos, qualificações e certificações (preferencialmente):
 - Conhecimentos na área de gestão de recursos humanos, designadamente em matérias de férias, faltas, licenças, processamento de remunerações, abonos e descontos;
 - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente nas ferramentas Microsoft Excel, Word, Outlook e utilização da Internet;
 - Conhecimentos da legislação aplicável à Administração Pública, designadamente:
 - i) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e Código do Trabalho;
 - ii) Código do Procedimento Administrativo;
 - iii) Regime de Acesso aos Documentos Administrativos.
 - d) Competências comportamentais (preferencialmente):
 - Capacidade de organização e planeamento do trabalho;
 - Orientação para o cumprimento de prazos e rigor na execução das tarefas;
 - Sentido de responsabilidade e sigilo profissional;
 - Boa capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipa;
 - Espírito de iniciativa e autonomia.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@presidencia.pt

Contacto: 213 614 625 / 213 614 638 / recrutamento@presidencia.pt

Data Publicitação: 2026-04-01

Data Limite: 2026-04-16

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/AT-DAP-Recursos Humanos".

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 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.
