

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0064

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 atividades 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, para o exercício de funções na área de Recursos Humanos da Divisão de Administração e Pessoal (DAP), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes atividades específicas:

a) Gestão dos procedimentos administrativos referentes ao SIADAP 2 e SIADAP 3, nomeadamente a preparação, seguimento e conclusão dos processos de avaliação de desempenho de trabalhadores e dirigentes;
b) Controlo e validação das alterações de posicionamento remuneratório e prémios de desempenho;

Caracterização do Posto de Trabalho: c) Apoio administrativo aos processos de eleição dos membros de órgãos internos da Secretaria-Geral da Presidência da República (representante na Comissão Paritária, Conselho Coordenador de Avaliação, etc.);

d) Colaboração na elaboração dos instrumentos de apoio à gestão, designadamente o mapa de pessoal, os mapas do orçamento referentes a despesas com pessoal, o sistema de informação de organização do estado (SIOE), bem como outros instrumentos de apoio à gestão, necessários para a atividade da Presidência da República;

e) A elaboração de informações de serviço e pareceres em matéria de recursos humanos;

f) Outras atividades de apoio técnico no âmbito das atribuições da Divisão de Administração e Pessoal.

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 ou grau académico superior

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Área Temática

Administração Pública

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Economia, Gestão

Direito

Gestão de Pessoal e Administração /
Administração Pública

Gestão

Direito

Gestão de Recursos Humanos

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:**
- Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
 - Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
 - Possuir os seguintes conhecimentos, qualificações e certificações (preferencialmente):
 - Formação profissional na área de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública;
 - Experiência profissional mínima de 5 anos na área de Recursos Humanos da Administração Pública;
 - Experiência comprovada na elaboração de relatórios e mapas oficiais da administração pública (SIADAP, SIOE, entre outros), preparação do mapa de pessoal e dos mapas do orçamento referentes a despesas com pessoal;
 - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente nas ferramentas Microsoft Excel, Word, Outlook e utilização da Internet.
 - Competências comportamentais (preferencialmente):
 - Orientação para o serviço público;
 - Orientação para os resultados;
 - Análise crítica e resolução de problemas;
 - Orientação para a colaboração;
 - Comunicação;
 - Orientação para a mudança e inovação.

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 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/TSECTAPP-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.

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.
