

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0611

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 no Museu da Presidência da República, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas específicas:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- a) Assegurar a receção e acolhimento de visitantes do Museu ou Palácios afetos à Presidência da República;
 - b) Assegurar o serviço de bilheteira e da loja da Instituição;
 - c) Orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre os percursos de visita, as coleções e o património, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público;
 - d) Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita, utilizando os meios adequados;
 - e) Zelar pela integridade do património afeto ao Museu;
 - f) Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas;
 - g) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas relacionadas com a sua área de atividade.

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, e encontrar-se integrado/a na carreira e categoria de Assistente Técnico;
 - b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
 - c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
 - Orientação para o serviço público, designadamente a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
 - Comunicação, ou seja, a capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
 - Relacionamento interpessoal, desde logo a capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
 - Responsabilidade e compromisso com o serviço, particularmente a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.
 - Possuir conhecimentos e competências de interação em várias línguas, sobretudo, língua inglesa ou francesa.
 - d) Disponibilidade para a prestação de trabalho por escalas de serviço diurno, incluindo fins-de-semana e feriados.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@presidencia.pt

Contacto: Tel. 213 614 638 ou recursos.humanos@presidencia.pt

Data Publicitação: 2024-06-19

Data Limite: 2024-07-03

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: recursos.humanos@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, sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o/a candidato/a 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/AT-Museu da Presidência da República".

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.
