

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202310/0131

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 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 DSAF/DAP - Divisão de Administração e Pessoal, designadamente:

Na área de Recursos Humanos:

- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores da Secretaria-Geral da Presidência da República, bem como aos trabalhadores dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;
- Assegurar, nos termos legais, a elaboração dos planos de férias anuais e o controlo e registo da assiduidade dos trabalhadores da Secretaria-Geral;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Organizar e instruir os processos relativos a acidentes de trabalho dos trabalhadores que prestem serviço na Secretaria-Geral e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;
- Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores da Secretaria-Geral e dos serviços e demais estruturas a que a Secretaria-Geral preste apoio;
- Dar seguimento a todo o expediente relativo a inscrições, reinscrições e cancelamento de inscrições junto dos serviços competentes, bem como a notas biográficas, guias de vencimentos, declarações e certidões;

Na área de Expediente e Arquivo:

- Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência de todos os serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República;
- Assegurar o registo dos projetos de diplomas submetidos a assinatura e/ou promulgação do Presidente da República e os procedimentos administrativos inerentes aos atos normativos do Presidente da República ou, que careçam de publicação em Diário da República.

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, em efetividade de funções;
 - b) Preferencialmente, deter experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
 - c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
 - Experiência profissional em atendimento ao público e telefónico;
 - Conhecimentos da LTFP e Código de Trabalho
 - Conhecimentos em gestão documental;
 - Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, em Excel, Word, Outlook, Internet.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: Tel. 213 927 600 / 213 614 638 ou recursos.humanos@presidencia.pt

Data Publicitação: 2023-10-04

Data Limite: 2023-10-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: n.a.

Texto Publicado em Jornal Oficial: n.a.

Observações

Formalização da candidatura:

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;
- 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-DAP".

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.
