

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202403/1154

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral da Presidência da República

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

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 Operacional, 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 de electricista, na Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE) da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas específicas:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Executar tarefas relacionadas com a conservação, manutenção e reparação dos diversos equipamentos elétricos existentes nos edifícios afetos à Presidência da República;
- Executar trabalhos em áreas onde se requer conhecimentos abrangentes em eletricidade geral, eletromagnetismo, sistemas de energia e eletricidade nos edifícios afetos à Presidência da República;
- Executar outras atividades de apoio geral aos edifícios afetos à Presidência da República, designadamente tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, execução de outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual ou mecânico.

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: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

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

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Certificação Técnica de Instalações Elétricas	Serviços	Serviços - diversos	Serviços - diversos	Serviços - diversos

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 na carreira e categoria de Assistente Operacional;
b) Ser detentor de habilidades e conhecimentos técnicos sólidos de eletricidade e circuitos elétricos, com formação educacional específica e adequada (certificação técnica) que ateste que está apto a trabalhar com segurança em instalações elétricas, e experiência prática nas atividades descritas na caracterização do posto de trabalho identificado;
c) Conhecimentos atualizados das normas de segurança elétrica e regulamentações vigentes, e deter um comportamento idóneo, cuidadoso e responsável, orientado para a segurança de pessoas e bens;
d) Deter capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas, definir prioridades e realizá-las de forma metódica, segura e eficiente;
e) Capacidade de solucionar problemas e diagnosticar falhas elétricas, de ajustar-se à mudança e a novos desafios profissionais, bem como resistência à pressão e contrariedades;
f) Capacidade de comunicação eficaz, de trabalho em equipa e cooperação;
g) Deter disponibilidade permanente para efetuar as tarefas urgentes e indispensáveis, contribuindo para o funcionamento seguro e eficiente das infraestruturas da Presidência da República.

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: 2024-03-28

Data Limite: 2024-04-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e Página Eletrónica da SGPR

Texto Publicado em Jornal Oficial: n.a.

Observações

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 e certificação técnica específica e adequada em electricidade, sem prejuízo de quaisquer outros elementos/certificados que o candidato 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/AO-DIE".

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.
