

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202404/0049

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 Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas específicas:

- a) Realizar as ações necessárias à prossecução das atribuições e competências da Secção das Ordens Honoríficas Portuguesas;
- b) Efetuar o registo e arquivo das deliberações dos Conselhos das Ordens Honoríficas Portuguesas e submeter a despacho as propostas que dependem da respetiva resolução;
- c) Dar apoio administrativo à Secretária-Geral das Ordens Honoríficas Portuguesas na correspondente assistência aos Chanceleres na execução das deliberações tomadas;
- d) Proceder ao arquivo das atas das reuniões dos Conselhos das Ordens;
- e) Dar apoio administrativo à realização de estudos e trabalhos de investigação com vista ao esclarecimento de assuntos respeitantes às Ordens;
- f) Assegurar o registo de todas as condecorações, bem como a instrução dos processos de aceitação de condecorações estrangeiras a cidadãos portugueses e o respetivo registo;
- g) Colaborar na organização e no cerimonial relativo aos agradecimentos em cerimónias presididas pelo Presidente da República;
- h) Promover a publicação de um Anuário das Ordens Honoríficas Portuguesas, donde conste designadamente, a indicação dos novos agradecimentos;
- i) Desempenhar todas as tarefas que assegurem o regular funcionamento da Chancelaria das Ordens;
- j) Apoiar as reuniões dos Conselhos das Ordens e assegura o expediente das mesmas;
- k) Organizar e manter o arquivo das Ordens Honoríficas;
- l) Assegurar o expediente dos autos de posse relativos à Chancelaria das Ordens;
- m) Executar a partir de instruções e orientações o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos da Secção de Chancelaria;
- n) Assegurar a transmissão da comunicação entre a Secretaria-Geral da Presidência da República e os vários órgãos e serviços da Presidência da República/Conselhos das Ordens e entidades externas através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- o) Receber entidades convidadas, assegurar o encaminhamento de Chanceleres e Vogais em observâncias de regras protocolares.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - 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) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
 - Organização e método de trabalho, forte capacidade de autonomia, dinamismo e responsabilidade;
 - Conhecimento e experiência em elaborar e submeter atos sujeitos a publicação em Diário da República;
 - Conhecimentos em matérias inerentes à gestão de arquivos;
 - Excelente capacidade de comunicação oral e escrita;
 - Facilidade no relacionamento interpessoal;
 - 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: 2024-04-01

Data Limite: 2024-04-15

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-Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas".

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.
