

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202404/0496

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: Regime previsto para o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercício de atividades inerentes à categoria e carreira 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 motorista, no Parque Automóvel da Presidência da República, traduzindo-se nomeadamente, nas seguintes competências e tarefas específicas:

- Condução competente e responsável de viaturas ligeiras de passageiros garantindo a segurança e normalidade da marcha de forma a promover o transporte de pessoas com apuro, segurança e pontualidade, a orientação e colaboração na carga, arrumação e descarga do veículo que conduz;
- Assegurar o bom estado de funcionamento das viaturas da entidade, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação;
- Desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais e bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executar tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços da área de administração e de apoio.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral da Presidência da República	2	Palácio de Belém - Calçada da Ajuda, n.º 11	Lisboa	1349022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato.	Serviços	Serviços de transporte	Serviços de Transporte - diversos	Serviços de Transporte - diversos

Outros Requisitos: a) Ser trabalhador/a detentor/a de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
b) Possuir a carta de condução categoria B - automóveis ligeiros;
c) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
d) Disponibilidade para desempenhar funções em horários desfasados.

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: 2024-04-10

Data Limite: 2024-04-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão 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;

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-Motorista".

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.

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.
