



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 17402/2023

Sumário: Recrutamento por mobilidade na categoria de um assistente operacional para o exercício de funções na Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas.

1 — Faz-se público que a Secretaria-Geral da Presidência da República pretende recrutar um/a trabalhador/a, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, na Direção de Serviços de Apoio e Relações Públicas (DSARP).

2 — Caracterização da oferta:

- a) Tipo de oferta: mobilidade na categoria;
- b) Carreira e categoria: assistente operacional;
- c) Principais funções a desempenhar:

Encaminhamento das visitas ao Palácio de Belém;

Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais;

Preparar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, os atos sociais e as reuniões, assim como executar tarefas de carácter manual ou mecânico, por exemplo, transporte de material para a realização dos referidos eventos;

Conservação e manutenção dos equipamentos das copas e das áreas comuns;

Velar pela conservação e boa apresentação das áreas do Palácio de Belém que estejam sob a sua responsabilidade, bem como da residência oficial e respetivo mobiliário e equipamento, promovendo e executando o que for necessário para o efeito;

Manter em estado de pronta utilização a residência oficial;

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do Palácio e da copa da Presidência da República;

d) Remuneração: a detida na situação jurídico-funcional de origem do/a trabalhador/a, acrescida de um suplemento mensal de disponibilidade permanente.

3 — Requisitos de admissão:

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.

4 — Métodos de seleção — a seleção do/a(s) candidato/a(s) será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma 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 preencham os requisitos de admissão.

5 — Formalização da candidatura — o/a(s) interessado/a(s) poderão candidatar-se no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP),



acessível em www.bep.pt e na página eletrónica da SGPR, acessível em www.sg.presidencia.pt, mediante:

a) 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;

b) O requerimento de candidatura referido no ponto anterior 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;

c) 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-DSARP».

24 de agosto de 2023. — A Secretária-Geral, *Ana Cristina Baptista*.

316807682