

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202506/0513

**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

### Caracterização do Posto de Trabalho:

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 no Museu da Presidência da República, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas específicas:

- Assegurar a receção e acolhimento de visitantes do Museu ou Palácios afetos à Presidência da República;
- Assegurar o serviço de bilheteira e da loja da Instituição;
- Orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre os percursos de visita, as coleções e o património, bem como sobre a organização e funcionamento da Instituição, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado com o público;
- Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita, utilizando os meios adequados;
- Zelar pela integridade do património afeto ao Museu;
- Apoiar ações de emergência da salvaguarda do património devidamente comprovadas;
- Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas relacionadas com a sua área de atividade.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

### Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- 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	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**

---

- 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) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
  - c) Possuir os seguintes conhecimentos e competências específicas (preferencialmente):
    - Orientação para o serviço público, designadamente a capacidade para atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
    - Comunicação, ou seja, a capacidade para transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
    - Orientação para a colaboração, desde logo a capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, e contribuir para uma rede relacional colaborativa, bem como, promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
    - Orientação para os resultados, particularmente a capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
    - Possuir conhecimentos e competências de interação em várias línguas, sobretudo, língua inglesa e/ou francesa;
  - d) Disponibilidade para a prestação de trabalho por escalas de serviço diurno, incluindo fins-de-semana e feriados.

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Contacto:** 213614625 / 213614638 /[recrutamento@presidencia.pt](mailto:recrutamento@presidencia.pt)

**Data Publicitação:** 2025-06-17

**Data Limite:** 2025-07-02

---

**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: recrutamento@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-Museu da Presidência da República".

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.

---

---

---

---

---

---

---