

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

<b>Código da Oferta:</b>	OE202506/0517
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Outros
<b>Orgão / Serviço:</b>	Secretaria-Geral da Presidência da República
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	Posição Rem. detida pelo/a trabalhador/a acrescida de um supl. mensal de disponibilidade permanente
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	<p>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 Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - Tesouraria, traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Efetuar os recebimentos e pagamentos, com prévia verificação das condições necessárias, e proceder aos respetivos registos contabilísticos no Sistema Informático em uso nesta SGPR;</li><li>b) Gerir o Fundo de Maneio dentro dos limites fixados pelo Conselho Administrativo da Presidência da República;</li><li>c) Análise e controlo dos saldos bancários;</li><li>d) Efetuar a contagem diária do dinheiro em Cofre-Moedas e Notas;</li><li>e) Proceder à guarda de valores monetários no cofre, documentos de caução, cheques e outros previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno e do Fundo de Maneio da SGPR;</li><li>f) Assegurar a validação dos pagamentos com o respetivo IBAN (International Bank Account Number);</li><li>g) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;</li><li>h) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas relacionadas com a sua área de atividade.</li></ul>

### Requisitos de Admissão

---

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</li><li>b) 18 anos de idade completos;</li><li>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</li><li>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</li><li>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</li></ul>
<b>Habilitação Literária:</b>	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) 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.
    - 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.
  - d) Outros requisitos: possuir conhecimentos e formação profissional em: Contabilidade Pública; Gestão Orçamental e Financeira; Gestão de Tesouraria e Fundos de Maneio nos Serviços Públicos; Regime Jurídico da Tesouraria do Estado; Gestão e Controlo de Tesouraria na Administração Pública; elaboração de relatórios financeiros e reconciliações bancárias; controlo interno e auditoria financeira; conhecimentos e prática na utilização da Microsoft Excel, e na utilização de sistemas informáticos de gestão financeira e patrimonial (por exemplo, GeRFiP, SIGO, etc.).

#### 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 Órgão 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-Tesouraria".

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.

---

---

---

---

---

---

---