

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202511/0247

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral da Presidência da República

Regime: Carreiras Especiais

Carreira: Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

Categoria: Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

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 Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, em conformidade com o conteúdo funcional constante do anexo III a que se refere o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Informática (DSI), traduzindo-se, entre outras, nas seguintes tarefas e atividades específicas a executar:

- a) Gerir e supervisionar o funcionamento da rede, comunicações e serviços de suporte ao utilizador, garantindo o seu permanente funcionamento e otimizando a sua disponibilidade;
- b) Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade da rede e das comunicações pelos acessos externos da rede, implementando procedimentos e controlo de acessos no transporte da informação;
- c) Assegurar o apoio na resolução de problemas com os equipamentos informáticos e aplicações, utilizados pelos colaboradores dos órgãos e serviços da Presidência da República (PR);
- d) Responder e informar os utilizadores sobre o tratamento da resolução dos problemas reportados na utilização dos sistemas de informação;
- e) Apoiar os utilizadores: (i) Preparação de diferentes equipamentos (computadores, portáteis, tablets e telemóveis); (ii) Nível aplicacional – instalação, utilização e funcionamento; (iii) Nível de impressoras – instalação, configuração e utilização; (iv) Manutenção dos equipamentos e aplicações;
- f) Elaborar e manter a documentação de suporte à administração dos sistemas e à operacionalização das operações;
- g) Participar no planeamento e execução de projetos na área das tecnologias de informação;
- h) Bem como as funções constantes no Anexo III do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Cursos de Dupla Certificação (nível IV)

Descrição da Habilidade Literária: Nível 4 ou superior do QNQ Ponto 48 Informática Área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Tecnologias	Sistemas e Informática / Multimédia / Telecomunicações	Informática e Comunicações
Tecnologias	Sistemas e Informática / Multimédia / Telecomunicações	Sistemas Informáticos

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 Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação;
 b) Experiência profissional nas funções descritas na caracterização do posto de trabalho;
 c) Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades, nomeadamente:
 i. Conhecimentos, na ótica do utilizador, de ferramentas informáticas do Office (e.g., Word; Excel; Outlook; Internet Explorer);
 ii. Conhecimentos na área das normas e boas práticas de cibersegurança;
 iii. Conhecimento na gestão de Active Directory, Exchange, Microsoft 365, Microsoft Azure;
 iv. Conhecimento na gestão, instalação, configuração de sistemas operativos Windows, MacOS, Linux;
 v. Conhecimentos na área de redes (switching e routing);
 vi. Experiência profissional na área de TI.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@presidencia.pt

Contacto: 213 614 625 / 213 614 638 /recrutamento@presidencia.pt

Data Publicitação: 2025-11-10

Data Limite: 2025-11-24

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 Secretaria-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/TSTI - DSI".

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 preencham os requisitos de admissão.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promoveativamente 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.
