

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202406/0774

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Agricultura e da Alimentação

**Orgão / Serviço:** Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Exercício de funções de secretariado na Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional, designadamente as determinadas no art.º 3.º da Portaria n.º 179.º-A/2014, de 11 de setembro. As funções a exercer são as previstas para a carreira e categoria de assistente técnico, cfr. anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

O Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP) pretende proceder ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, por recurso à mobilidade de trabalhadores, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções de Secretariado na Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DSRHDO) com as seguintes atribuições/competências:

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Prestar serviços de secretariado e apoio administrativo à respetiva unidade orgânica;
- Apoiar o funcionamento da respetiva Unidade Orgânica, fazendo convocatórias, ofícios, notas, enviando correspondência e fazendo arquivo.

Detalhe de funções:

- Despachar e arquivar todo o expediente respeitante à Unidade Orgânica;
- Agendar reuniões;
- Assegurar o atendimento das chamadas e transmitir aos seus destinatários as mensagens recebidas;
- Assegurar o controlo e conformidade da documentação e arquivo respeitante à Unidade Orgânica;
- Assegurar a gestão da agenda e contactos com a Unidade Orgânica;
- Assegurar a gestão da assiduidade do GPP, através de aplicação vigente no organismo.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	1	Praça do Comércio	Lisboa	1149010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** - Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;  
- Domínio de informática na ótica do utilizador;  
- Boas técnicas de comunicação.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@gpp.pt

**Contacto:** recrutamento@gpp.pt

**Data Publicitação:** 2024-06-25

**Data Limite:** 2024-07-09

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

### Observações

Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP), no prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e enviada por correio eletrónico para o endereço [recrutamento@gpp.pt](mailto:recrutamento@gpp.pt) identificando no assunto o código de oferta BEP, seguido de "recrutamento por mobilidade – DSRHDO-assistente técnico", acompanhada dos seguintes documentos:

- Modalidade de vínculo de emprego detido;
- Indicação do organismo onde se encontra vinculado, carreira e categoria, posição e nível remuneratório
- Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, incluindo os contatos telefónico e eletrónico, bem como o certificado de habilitação literária assim como outros documentos que considere relevantes para a avaliação da candidatura, designadamente, cópias de certificados de formação profissional.

Nota: Apenas serão considerados os candidatos já detentores da carreira/categoria de Assistente Técnico. O processo de seleção será efetuado tendo em conta a experiência profissional detida, sendo convocados para a entrevista apenas os candidatos que se considerem corresponder ao perfil pretendido para o posto de trabalho em apreço.

---

---

---

---