

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201809/0452

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério dos Negócios Estrangeiros

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A mesma que é auferida no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Descrição específica das funções:

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Conduzir viaturas ligeiras afectas à Secretaria-Geral do Ministério para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;
- Cuidar da manutenção das viaturas que lhes forem distribuídas;
- Receber e entregar expediente ou encomendas;
- Participar superiormente as anomalias verificadas.

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: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros	1	Largo do Rilvas		1399030 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: DGA da Secretaria-Geral do MNE, Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, 1399-030 Lisboa

Contacto: Dr. José Morujo - 213 946 555

Data Publicitação: 2018-09-19

Data Limite: 2018-10-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros pretende recrutar, mediante mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), 1 assistente operacional, para o exercício das funções de motorista. A) Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria; Carreira e categoria: Assistente operacional; Grau de complexidade: 1; Caracterização do posto de trabalho: Atividade a cumprir — 1 (um) posto de trabalho – Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Descrição específica das funções: a) Conduzir viaturas ligeiras afectas à Secretaria-Geral do Ministério para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; b) Cuidar da manutenção das viaturas que lhes forem distribuídas; c) Receber e entregar expediente ou encomendas; d) Participar superiormente as anomalias verificadas. B) Requisitos de Admissão: Relação jurídica: trabalhadores que já possuem vínculo de emprego público, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que estejam inseridos na carreira e categoria geral de assistente operacional; Detentor da escolaridade obrigatória; C) Local de trabalho: Palácio das Necessidades, Largo do Rilhas, em Lisboa; D) Método de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional relativamente aos selecionados; E) Formalização da Candidatura: A candidatura deve ser formalizada através de requerimento identificado com a menção/assunto "Recrutamento por mobilidade na categoria para a Direção de Serviços de Administração Patrimonial e Expediente", dirigido ao Diretor do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a menção expressa do seguinte: a) Identificação do posto de trabalho a que se candidata; b) Modalidade de relação jurídica que detém, a carreira e categoria, a remuneração auferida na categoria de origem, e ainda do contacto telefónico e do endereço de correio eletrónico disponíveis; O requerimento de apresentação de candidatura deve ser acompanhado do seguinte: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais; Caso necessário, poderá ser posteriormente exigida declaração emitida pelo serviço a que se encontra vinculado, donde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória; F) Prazo de apresentação de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso; G) Apresentação de candidatura: A candidatura poderá ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio para a seguinte morada: Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Palácio das Necessidades, Largo do Rilhas, 1399-030 Lisboa; H) Contactos: Para qualquer esclarecimento relativo a este procedimento, os contactos são: telefone: 213 946 555; I) Publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP): A presente oferta de emprego será publicitada em www.bep.gov.pt, e no site do Ministério dos Negócios Estrangeiros <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/carreiras-gerais#avisos-de-recrutamento-por-mobilidade> 13 de setembro de 2018. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, Pedro Sousa Abreu.

Observações
