

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0431

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Presidência do Conselho de Ministros

Orgão / Serviço: PLANAPP - Centro de Planeamento e de Avaliação de Políticas Públicas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida no lugar de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho destina-se ao desenvolvimento de atividades de grau 2 de complexidade funcional, de natureza executiva, inseridas nas atribuições da Direção, que implicam a aplicação de métodos e processos previamente definidos, com base em diretivas e instruções gerais, designadamente:

- a) Prestação de apoio técnico e de secretariado a dirigentes;
- b) Atendimento e encaminhamento de solicitações internas e externas;
- c) Gestão de processos administrativos;
- d) Apoio logístico na organização de reuniões e outros eventos;
- e) Elaboração de ofícios, informações, correio eletrónico, convocatórias, atas e demais documentação administrativa;
- f) Gestão de agendas e contactos;
- g) Requisição de material para reposição de stocks de economato e consumíveis;
- h) Gestão do expediente geral, arquivo e organização documental;
- i) Organização e acompanhamento de viagens nacionais e internacionais;
- j) Execução de outras tarefas inerentes ao secretariado de direção.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
PLANAPP - Centro de Planeamento e de Avaliação de Políticas Públicas	1	Campus XXI, Avenida João XXI, n.º 63	Lisboa	1000300 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Não se admite a mobilidade intercarreiras.

1 - Formalização das candidaturas:

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Diretor do PLANAPP – Centro de Planeamento e de Avaliação de Políticas Públicas, enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço recrutamento@planapp.gov.pt, dentro do prazo fixado.

A candidatura deverá ser identificada com a menção "Mobilidade 1 AT_EMGIPI", bem como indicação do código da oferta da BEP.

No requerimento deverá constar expressamente a modalidade de vínculo de emprego público que detêm, a Carreira/categoria, posição e nível remuneratório.

A candidatura deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- Observações:**
- a) Curriculum vitae atualizado, com a descrição das tarefas desempenhas e a posição remuneratória detida no lugar de origem;
 - b) Certificado de habilitações literárias;
 - c) Certificados de formação profissional;
 - d) Comprovativo de vínculo à Administração Pública (ex. declaração emitida pelo serviço de origem ou recibo de vencimento);
 - e) Outros elementos que o candidato considere pertinentes para a análise da sua candidatura.
- 2 - Métodos de seleção:**
- A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional de seleção.
- A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - 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)

- Outros Requisitos:**
- 2.1. Habilitações Literárias
Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou habilitação legalmente equiparada, preferencialmente nas áreas de Secretariado, Administração ou Apoio à Gestão.
- 2.2. Competências profissionais específicas
Domínio ou familiaridade com as ferramentas do Office 365 (Word, Excel, Teams, entre outras);
Capacidade de gestão e organização de bases de dados e documentação;
Competência na redação de correspondência interna e externa e no apoio à produção de documentação administrativa;
Capacidade de gestão de agendas e contactos
Boa capacidade de trabalho em equipa e de relacionamento interpessoal.
- 2.3. Requisitos preferenciais
Experiência profissional mínima de dois anos em funções de secretariado ou apoio administrativo;
Conhecimento de normas e procedimentos da Administração Pública portuguesa;
Conhecimento da língua inglesa.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@planapp.gov.pt

Contacto: Carla Ribeiro e/ou Natália Ferreira

Data Publicitação: 2026-10-12

Data Limite: 2026-10-26

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: ...

Descrição do Procedimento: Recrutamento de 1 Assistente Técnico para a área de secretariado. 1. Caracterização do Posto de Trabalho O posto de trabalho destina-se ao desenvolvimento de atividades de grau 2 de complexidade funcional, de natureza executiva, inseridas nas atribuições da Direção, que implicam a aplicação de métodos e processos previamente definidos, com base em diretivas e instruções gerais, designadamente: a) Prestação de apoio técnico e de secretariado a dirigentes; b) Atendimento e encaminhamento de solicitações internas e externas; c) Gestão de processos administrativos; d) Apoio logístico na organização de reuniões e outros eventos; e) Elaboração de ofícios, informações, correio eletrónico, convocatórias, atas e demais documentação administrativa; f) Gestão de agendas e contactos; g) Requisição de material para reposição de stocks de economato e consumíveis; h) Gestão do expediente geral, arquivo e organização documental; i) Organização e acompanhamento de viagens nacionais e internacionais; j) Execução de outras tarefas inerentes ao secretariado de direção. 2. Requisitos 2.1. Habilitações Literárias Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou habilitação legalmente equiparada, preferencialmente nas áreas de Secretariado, Administração ou Apoio à Gestão. 2.2. Competências profissionais específicas Domínio ou familiaridade com as ferramentas do Office 365 (Word, Excel, Teams, entre outras); Capacidade de gestão e organização de bases de dados e documentação; Competência na redação de correspondência interna e externa e no apoio à produção de documentação administrativa; Capacidade de gestão de agendas e contactos Boa capacidade de trabalho em equipa e de relacionamento interpessoal. 2.3. Requisitos preferenciais Experiência profissional mínima de dois anos em funções de secretariado ou apoio administrativo; Conhecimento de normas e procedimentos da Administração Pública portuguesa; Conhecimento da língua inglesa. 3. Métodos de Seleção A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, complementada por entrevista profissional de seleção. A análise curricular tem carácter eliminatório, sendo apenas convocados para entrevista os candidatos previamente selecionados. 4. Posição Remuneratória A remuneração será mantida, conforme a posição detida pelo trabalhador no serviço de origem.

**Autorização dos membros do Governo Artigo
30.º da LTFP:**

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional
