

CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO

PATRIMÓNIO CULTURAL, I. P.

AVISO (EXTRATO) - 2.ª SÉRIE

SUMÁRIO: Procedimento concursal comum para o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Património Cultural, IP – Palácio Nacional da Ajuda, área de secretariado.

1 - Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de 07 de maio de 2026 do Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Património Cultural, I.P., Dr. Filipe Campos Silva, por delegação, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para o preenchimento de 8 (oito) postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Património Cultural, na área de secretariado.

2 - Âmbito do recrutamento: O procedimento concursal destina-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sem prejuízo das situações em que o direito de candidatura seja estabelecido por diploma legal.

3 - Local de trabalho: Nas Instalações do Património Cultural, I.P. em Lisboa, sito no Palácio Nacional da Ajuda.

4 - As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de Assistente Técnico, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei 35/2014, de 20 de junho, se, caracterizam por:

- a) Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado;
- b) Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações;

- c) Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;
- d) Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião e/ou entrevista;
- e) Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço;
- f) Executar as atividades de expediente geral, registando a correspondência recebida e expedida, no sistema de gestão documental;
- g) Pesquisar e disponibilizar documentos para consulta, no sistema de gestão documental.
- h) Programação e organização de deslocações;
- i) Elaboração de diferentes documentos (ofícios, emails, notas, convites, mapas, etc.).
- j) Receção, atendimento telefónico e presencial.

Serão valorizadas as competências de informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico, ferramentas de videoconferência e internet, etc.

5- Requisitos preferenciais:

12º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Experiência profissional demonstrada nas matérias abrangidas pelo conteúdo funcional do posto de trabalho.

6 - A publicação integral do procedimento, com os elementos previstos no n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt>, e na página eletrónica do Património Cultural, I.P., área de Recursos Humanos/ Recrutamento/ Portal de Recrutamento Online do Património Cultural IP., em <https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt>, no prazo de dois dias úteis após a publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

03 de junho de 2026 - O Presidente do Conselho Diretivo, *João Soalheiro*.