

Aviso

Recrutamento de um técnico superior por mobilidade na categoria para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Torna-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende recrutar através do instituto da mobilidade, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um técnico superior.

1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: técnico superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Recursos Humanos

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho integra-se na Direção de Serviços de Recursos Humanos, mas afeta à equipa responsável pela gestão, acompanhamento e implementação de um plano de carreiras da organização que abrange as seguintes iniciativas:

- a) Identificar as competências transversais da organização
- b) Construção de Diretório de Competências por Unidade Orgânica
- c) Identificar e definir o perfil de competências dos postos de trabalho de cada unidade orgânica
- d) Identificar os eventuais mecanismos internos de ajustamento dos perfis existentes às necessidades;
- e) Construção de planos de desenvolvimento (formação) para os trabalhadores da SGPCM

3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter o grau académico de licenciado numa das seguintes áreas: Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia.

4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir:

- a) Capacidade de Planeamento, Organização e Gestão do Tempo
- b) Capacidade de articulação entre equipas e de interlocução com os trabalhadores da organização
- c) Capacidade de inovar, de analisar a informação e de ter sentido crítico

5. Perfil comportamental:

Pretendem-se candidatos com as seguintes competências comportamentais:

- Capacidade de trabalho em equipa e cooperação
- Relacionamento interpessoal
- Autonomia e responsabilidade
- Capacidade de escuta ativa, objetividade e empatia
- Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa.

7. Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

8. Candidaturas: Prazo: 15 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

9. Formalização da Candidatura: a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

10. Modo de apresentação: a candidatura deve ser identificada com a menção "Mobilidade," bem como a indicação do código da oferta da BEP. E enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço mobilidades@sq.pcm.gov.pt dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

11. Documentos a apresentar:

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração e posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

11.1. São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 11.

Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

12. Forma das notificações:

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

13. Ambiente de trabalho: A SGPCM estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes a uma escola prática de administração, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias.

A Secretária-Geral Adjunta,