

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. Caraterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade 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: Equipa Multidisciplinar de Organização e Projetos

Remuneração: a detida na carreira/ categoria de origem

2. Caraterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho consiste nas seguintes atividades:

- a) Assessorar a Direção no acompanhamento e monitorização de projetos multidisciplinares;
- b) Construção de inquéritos, acompanhamento da aplicação, tratamento de resultados e produção de relatórios;
- c) Desenvolvimento dos trabalhos preparatórios e acompanhamento de processos de certificação;
- d) Preparar documentação diversa a pedido da Direção da SGPCM.

3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de vínculo jurídico de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter o grau académico de licenciatura, preferencialmente nas áreas de Economia, Gestão e Sociologia.

4. Perfil profissional:

- a) Versatilidade e apetência para acompanhar vários projetos em simultâneo;
- b) Domínio de ferramentas de construção de inquéritos;
- c) Boa capacidade de tratamento e análise de dados estatísticos;
- d) Experiência na participação em processos de certificação;
- e) Excelente capacidade de planeamento de tarefas e articulação entre equipas;
- f) Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa;
- g) Excelente domínio das ferramentas informáticas de utilização corrente;
- h) Fortes conhecimentos de Excel, nomeadamente sistematização e análise de dados, para construção de dashboards.

5. Perfil comportamental:

O candidato deve:

- a) Orientação para o serviço público e para os resultados;
- b) Autonomia e responsabilidade;
- c) Compromisso com o serviço;
- d) Planeamento e Organização;
- e) Inovação e qualidade;
- f) Facilidade no relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- g) Capacidade de trabalhar sob pressão e resposta em tempo real.

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@sg.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, da remuneração auferida e das avaliações do desempenho dos dois últimos biénios.
 - 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.

O Secretário-Geral

David Xavier