

## Aviso

Recrutamento de um assistente técnico 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 assistente técnico.

### 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: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços Financeiros (DSF)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho a preencher, correspondem as funções de gestor.

O gestor integra funcionalmente a área financeira, i.e. a Direção de Serviços Financeiros e tem como missão conhecer e acompanhar os gabinetes e entidades à sua gestão, assumindo-se como a primeira linha de contacto com os interlocutores operacionais das respetivas entidades, garantindo todos os registos contabilísticos em sistema.

Para o efeito, é expectável que o gestor conheça não apenas a realidade orçamental, a todo o momento, das entidades à sua gestão, mas também os respetivos documentos previsionais e estratégicos de modo a compreender e acomodar as especificidades das entidades e gabinetes ao seu cuidado.

De igual modo, em estreita articulação com o responsável da equipa que integra, o gestor é o primeiro responsável por garantir a celeridade, tempestividade e correção dos registos orçamentais. Para o efeito, assumem particular relevância o tempo de emissão dos cabimentos, o tempo de registo e pagamento de faturas, a preparação e negociação das propostas de alteração orçamental e a produção de informação de suporte ao acompanhamento dos respetivos orçamentos, enquanto fatores-chave da satisfação das entidades apoiadas e consequentemente do sucesso do modelo de serviços partilhados da Presidência do Conselho de Ministros.

Por último, na qualidade de primeiros conhecedores da realidade operacional e dos respetivos pontos fortes e constrangimentos do modelo em vigor, o gestor assume um papel determinante na construção de soluções de fundo que garantam a evolução dos padrões de desempenho da equipa, bem como o desenho de rotinas e automatismos que permitam verificar ganhos de qualidade de vida dos próprios. O gestor mais do que um executante, é um dinamizador da melhoria contínua dos processos em que intervém.”

### 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.

### 4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir:

- a) Experiência na área de gestão de recursos financeiros e em GeRFiP;
- b) Conhecimentos e interesse na área de gestão orçamental e financeira do Estado;
- c) Conhecimentos da legislação aplicável às matérias relacionadas com a gestão de recursos financeiros e patrimoniais;

- d) Interesse no exercício de funções na área da gestão de recursos financeiros, orçamentais e patrimoniais;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- f) Capacidade de análise e de organização no trabalho;
- g) Adaptação a novas situações e domínio da legislação em matéria da contratação pública.

#### **5. Perfil Comportamental:**

Pretendem-se candidatos com as seguintes competências comportamentais:

- a) Demonstrar Orientação para resultados;
- b) Demonstrar Planeamento e organização;
- c) Demonstrar Análise da informação e sentido crítico;
- d) Demonstrar Relacionamento interpessoal;
- e) Demonstrar Trabalho de equipa e cooperação.

**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](mailto: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 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.

O Secretário-Geral