

Aviso

Recrutamento de 1 (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 na categoria, 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 n.º 35/2014, de 20 de junho, um técnico superior, para exercer funções no domínio do *design*.

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 Relações Internacionais e Comunicação (Mundo)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização dos postos de trabalho:

Pretende-se que o trabalhador a recrutar colabore na área do *design* e conceção gráfica da SGPCM, contribuindo designadamente para a criação de:

- Identidades gráficas;
- Design editorial, paginação de documentos;
- Design para web, nomeadamente portal interno, internet e perfis em redes sociais;
- Suportes gráficos para projetos, iniciativas e eventos, tais como, brochuras, formulários, *flyers*, *banners*, convites e programas;
- Infografias;
- *Merchandising*;
- Criação e modelos em Word e Powerpoint;
- Preparação de ficheiros para impressão;
- Sinalética.

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 licenciado.

4. Perfil profissional:

- Área de formação ou especialização: *Design* Gráfico.
- Utilizador experiente em ferramentas de *design*, designadamente, *Adobe Creative Cloud, Acrobat Pro, Illustrator, Photoshop, Indesign*.
- Domínio de ferramentas Office 365, nomeadamente *SWAY, Powerpoint, Onedrive, Word, Forms*
- Criatividade;

5. Perfil Comportamental e competências:

- Orientação para o serviço público e para os resultados;
- Autonomia e responsabilidade;
- Compromisso com o serviço;
- Proatividade;
- Rigor;
- Facilidade no relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- Análise de informação e sentido crítico;
- Domínio das ferramentas informáticas de utilização corrente (*Word, Excel, Outlook, etc*).

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.

Será ainda feita avaliação de portfólio.

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) Portfólio atualizado;
- c) 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