

Aviso

Recrutamento de 1 (um) especialista de informática 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, 1 (um) especialista de informática,

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: especialista de informática

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Divisão de Arquivos e Sistemas de Informação (DASI)

Remuneração: a devida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização dos postos de trabalho:

A um nível geral, este posto de trabalho tem como objetivo a gestão e acompanhamento de um conjunto de iniciativas, através das quais se pretende:

- Gestão e participação em projetos de infraestrutura tecnológica;
- Integração de sistemas, infraestruturas e comunicações;
- Implementação e operação de plataformas centralizadas de gestão de equipamentos ativos de rede;
- Implementação de boas práticas;
- Conhecimentos de arquitetura de redes e telecomunicações;
- Manutenção e atualização de hardware e software;
- Conceção e desenvolvimento de arquitetura de redes e telecomunicações, bem como a sua manutenção (redes Ethernet, WiFi, IPv4/IPv6; VOIP);
- Contribuir para a definição das políticas, filosofias de desenho e requisitos das redes e sistemas e respetivas regras de segurança.

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, preferencialmente em informática.

4. Perfil profissional:

Mais especificamente, o candidato deve conseguir fazer:

- Instalação, gestão e administração de sistemas Windows;
- Instalação, configuração e administração da infraestrutura, da SGPCM;

- Gestão e administração do diretório de utilizadores (Active Directory);
- Gestão de infraestrutura tecnológica e capacidade de configuração e instalação de sistemas operativos e servidores;
- Gestão de comunicações fixas;
- Gestão e administração de plataformas e serviços de correio eletrónico.
- Gestão, administração e configuração de equipamentos de segurança periférica;
- Desenvolvimento de scripts para automatização de tarefas de gestão, de diagnóstico e de resolução de problemas de rede e cibersegurança;
- Planeamento e gestão de endereçamento IP;
- Utilização de ferramentas de gestão de redes para avaliar a carga e modelar estatística de desempenho da rede.

5. Perfil Comportamental e competências:

- a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Tolerância à pressão e contrariedades;
- c) Relacionamento interpessoal;
- d) Autonomia e espírito de equipa.

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: 10 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) 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