

## **Aviso**

Recrutamento de 1 (um) técnico 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) técnico 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: técnico de informática

Número de postos de trabalho: 1

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

Remuneração: a detida 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:

- Instalação e gestão de dispositivos de rede;
- Instalação e manutenção de componentes de software;
- Definição de regras de segurança informática;
- Gestão das comunicações;
- Configuração e manutenção de hardware;
- Implementação de boas práticas para o apoio informático;
- Gestão e otimização do parque informático;
- Acompanhamento de projetos de infraestrutura tecnológica.

### **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 12.º ano de escolaridade.

### **4. Perfil profissional:**

São condições preferenciais a posse de experiência e conhecimentos específicos nas seguintes áreas:

- a) Gestão e participação em projetos de infraestrutura tecnológica;
- b) Experiência em ações de formação na qualidade de formador;
- c) Domínio dos sistemas Windows;
- d) Metodologias de suporte ao utilizador;
- e) Cibersegurança.

## **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](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) 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,