

## Aviso

Recrutamento de um técnico superior por mobilidade 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 nº 35/2014, de 20 de junho, um técnico superior.

### 1. Caracterização 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/Biblioteca/Espaço do Conhecimento.

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

Este posto de trabalho tem como objetivo desenvolver e consolidar o Serviço Educativo da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Principais atividades a desenvolver:

- Identificação de Públicos-Alvo;
- Conceção e preparação de conteúdos;
- Execução e monitorização do Programa de Serviço Educativo da SGPCM;
- Realização de atividades de benchmarking junto de diferentes Serviços Educativos na Administração Pública e outros;
- Dinamização de atividades de serviço educativo partilhadas entre entidades congéneres.

### 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 e deter, preferencialmente, o grau académico de licenciado em Ciências da Educação e da Formação.

### 4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir:

- Experiência profissional comprovada como Técnico de Serviço Educativo
- Excelente capacidade de planeamento de tarefas e articulação entre equipas;
- Excelente capacidade de adaptação a diferentes públicos e contextos;
- Elevada capacidade de interlocução com agentes internos e externos à organização;
- Versatilidade e apetência para acompanhar vários projetos em simultâneo;
- Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa;
- Domínio das ferramentas informáticas de utilização corrente (Word, Excel, Outlook, Internet Browser, etc);

## 5. Perfil comportamental:

Competências pretendidas no posto de trabalho:

- Orientação para o serviço público e para os resultados;
- Autonomia e responsabilidade;
- Compromisso com o serviço;
- Planeamento e Organização;
- Inovação e qualidade;
- Facilidade no relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- 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](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;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

## 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 proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias; pretende atuar como uma escola prática de administração; apela à criatividade e ao desenvolvimento de competências técnicas e pessoais através da conceção e liderança de processos de evolução do padrão de gestão pública, bem como atuando com políticas de conciliação e bem-estar pessoal e profissional.

O Secretário-Geral