

## Aviso

Recrutamento de dois assistentes técnicos 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, dois assistentes técnicos.

### 1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade 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: 2

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Mobilidade Sustentabilidade e Aquisições | RECURSOS

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

Acompanhar a gestão de contratos diversos, designadamente:

- i) assegurar a gestão da comunicação com os fornecedores;
- ii) assegurar a comunicação de reporte de problemas;
- iii) garantir a monitorização da execução dos contratos;
- iv) emitir pareceres sobre questões contratuais, apresentando propostas de atuação;
- v) desenvolver outras tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, organização e tratamento de documentação e outros serviços de apoio administrativo que lhe sejam solicitados.

### 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, o 12.º ano de escolaridade.

### 4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir o seguinte perfil profissional:

- l) domínio de ferramentas de Word, Outlook e Excel.

### 5. Perfil comportamental:

Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental:

- i) responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- ii) tolerância à pressão e contrariedades;
- iii) capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- iv) iniciativa para a resolução de problemas

**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) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, da posição remuneratória detida e 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