



AVISO

Recrutamento de um assistente técnico 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, 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 (1) assistente técnico.

1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção

Remuneração: a detida na carreira/ categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado da Direção;
- b) Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações;
- c) Organizar reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;
- d) Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião ou entrevista;
- e) Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação
- f) útil à gestão do serviço;
- g) Executar as atividades de expediente geral, registando a correspondência recebida e expedida, no sistema de gestão documental;
- h) Pesquisar e disponibilizar documentos para consulta, no sistema de gestão documental.

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:

O candidato deve ter:

- a) Experiência no exercício de funções indicadas neste aviso;
- b) Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) Possuir experiência de registos em plataformas eletrónicas, nomeadamente na área dos sistemas de gestão documental;
- d) Possuir experiência na área de arquivo de documentos.



5. Perfil comportamental:

- a) Demonstrar capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- b) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;
- c) Demonstrar capacidade de gestão e de planeamento que permita hierarquizar prioridades;
- d) Demonstrar capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, nº2, 1399-022 Lisboa /Campus APP, Avenida João XXI, n.º 63, 1000-300 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) 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, 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.



14. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa: «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

A Secretária-Geral Adjunta,