



## Aviso

Recrutamento de um (1) técnico superior 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 das 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, um (1) técnico superior.

### 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 superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação (Mundo)| Equipa Multidisciplinar Relações Internacionais e Agenda 2030 (RIA 2030)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

Pretende-se que o colaborador a recrutar contribua para uma ou várias das atividades abaixo descritas:

- Acompanhamento da Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- Definição e execução de estratégias de comunicação para a Agenda 2030;
- Recolha e tratamento de dados e estatísticas;
- Organização e condução de diligências e eventos (como consultas públicas, focus groups ou workshops) destinados à recolha de dados, evidências, bem como propostas de posicionamento e/ou atuação, no quadro da Agenda 2030 e respetivos Relatórios Nacionais Voluntários;
- Coordenação e o apoio às intervenções dos serviços e organismos integrados na Presidência do Conselho de Ministros (PCM) e nas áreas governativas por esta apoiadas, em matéria de assuntos europeus e internacionais, nomeadamente União Europeia e Conselho da Europa, assegurando a necessária articulação com as estruturas competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Apoio e dinamização à intervenção dos organismos e serviços, integrados na Presidência do Conselho de Ministros (PCM) ou nas áreas governativas apoiadas, nas suas relações com as Nações Unidas e suas agências especializadas, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Apoio técnico à intervenção do Centro do Governo no âmbito da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);
- Representação em reuniões de comités e grupos de trabalho, nos domínios das políticas públicas da Presidência do Conselho de Ministros (PCM), promovidos por instituições e/ou órgãos de organizações internacionais;
- Redação de propostas de intervenção de governantes em instâncias internacionais;
- Elaboração de pareceres e estudos no quadro das atribuições da PCM;



- Dinamização de redes e de equipas internacionais para desenvolvimento de projetos relevantes para as atribuições da Presidência do Conselho de Ministros (PCM).

### **3. Requisitos de Admissão:**

O candidato deve ser detentor 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 licenciatura ou estudos pós-graduados, preferencialmente nas áreas: Direito, Relações Internacionais, Ciência Política, Comunicação, Ciência de Dados, Economia, Antropologia e áreas afins.

### **4. Perfil Profissional:**

Dá-se preferência a trabalhadores que tenham experiência no domínio das relações internacionais bem como:

- Bom nível de expressão escrita e gráfica, facilidade de comunicação e capacidade de síntese, em português e inglês;
- Domínio das ferramentas informáticas de utilização corrente (Word, Excel, Outlook, Internet Browser, etc);
- Domínio das ferramentas informáticas de facilitação de eventos e workshops com utilização colaborativas (como por exemplo, Design Thinking, Lego Serious Play).

### **5. Perfil Comportamental:**

Competências pretendidas:

- Orientação para o serviço público e para os resultados;
- Autonomia e responsabilidade;
- Compromisso com o serviço;
- Facilidade no relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
- Análise de Informação e sentido Crítico.

**6. Local de Trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa | CampusAPP 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, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e respetivo montante, do tempo de exercício de funções na área objeto do presente recrutamento e das funções desempenhadas, das avaliações de desempenho obtidas no último ciclo avaliativo, do endereço eletrónico e do contacto telefónico nas horas de expediente.



**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 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.

**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