



Aviso

Recrutamento de um (1) 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 Assessoria, Gestão da Informação, Identidade e Redes | AGIR

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho

Desempenhar funções integradas na tríade Bem-estar e Felicidade Organizacional, Responsabilidade Social e Conciliação entre a Vida Profissional Familiar e Pessoal que implicam:

- a) Participar na conceção do programa de Bem-estar e Felicidade Organizacional da SGPCM;
- b) Desenhar, aplicar e analisar instrumentos de aferição dos níveis de satisfação/bem-estar organizacional das pessoas trabalhadoras;
- c) Proceder à análise estatística de dados, dos relatórios de apresentação dos resultados e articulação da respetiva divulgação;
- d) No âmbito das temáticas Bem-estar e Felicidade Organizacional, Responsabilidade Social e Conciliação entre a Vida Profissional Familiar e Pessoal:
 - Apoiar a conceção, planificação, operacionalização e avaliação de iniciativas realizadas;
 - Apoiar na implementação de Sistemas de Gestão.

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 Sociais; Sociologia das Organizações; Psicologia Organizacional; Serviço Social.



4. Perfil profissional

- a) Experiência na aplicação de metodologias/ferramentas de avaliação da satisfação e respetiva produção/divulgação de resultados;
- b) Conhecimentos na utilização de plataformas para a construção de formulários/questionários;
- c) Experiência no acompanhamento de vários projetos em simultâneo;
- d) Experiência na conceção de atividades destinadas a públicos diversos com operacionalização em contexto presencial, digital e híbrido.
- e) Domínio das ferramentas Office 365.

5. Perfil comportamental

Competências pretendidas para a função a desempenhar:

- a) Planeamento e Organização;
- b) Análise da Informação e Sentido Crítico;
- c) Iniciativa e autonomia;
- d) Capacidade de trabalho em equipa e tolerância à pressão;
- e) Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- f) Compromisso com o serviço.

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: 7 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," e código BEP a que se candidata 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, duração e posição remuneratória;



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