



Aviso

Recrutamento de um (1) Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação 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 Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação.

1. Caracterização da Oferta:

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

Carreira e categoria: Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Estratégia e Prospetiva (FUTURO) | Equipa Multidisciplinar de Inovação, Estratégia e Monitorização (InovEM)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

O ESTI integra funcionalmente a Equipa Multidisciplinar de Inovação, Estratégia e Monitorização que tem como missão, entre outros, promover a inovação na organização e apoiar a gestão da mudança no quadro de uma estratégia de digitalização e automatização. O ESTI irá suportar tecnicamente a equipa no desenvolvimento, utilização e replicação de ferramentas tecnológicas no quadro de aplicações do ecossistema Office 365 da Microsoft. Em particular pretende-se explorar o potencial do sharepoint online e powerapps.

O ESTI apoiará ainda a implementação e exploração de ferramentas de Inteligência Artificial na organização.

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 grau académico de licenciado.

4. Perfil profissional:

O ESTI a recrutar deverá possuir, preferencialmente:

- a) Experiência e conhecimento do Office 365, nomeadamente do desenvolvimento aplicacional e de fluxos de trabalho em sharepoint online e powerapps;
- b) Experiência no levantamento de requisitos, desenho e desenvolvimento de soluções tecnológicas de apoio aos trabalhos da equipa;
- c) Capacidade de se integrar em equipa multidisciplinar onde se privilegia o trabalho colaborativo;
- d) Facilidade de comunicação e exposição de ideias.

5. Perfil comportamental:

O ESTI a recrutar deverá possuir:

- a) Sentido de serviço público e compromisso com a missão da SGPCM e os objetivos da Equipa;



- b) Atitude pragmática perante desafios e contrariedades, orientada para os resultados e eficácia;
- c) Capacidade de trabalho em equipa, de relacionamento interpessoal e de cooperação para a concretização de objetivos comuns;
- d) Autonomia e responsabilidade no trabalho, sabendo gerir a pressão de eventuais picos de trabalho;
- e) Motivação para o desempenho de tarefas de elevada responsabilidade, sensibilidade para lidar com parceiros externos e sentido de discrição quanto às matérias trabalhadas.

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 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