



Aviso

Recrutamento de um (1) técnico superior por mobilidade na categoria ou intercarreiras 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 ou intercarreiras, 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 intercarreiras 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: Divisão de Gestão de Abonos e Descontos (DivGAD) | Direção de Serviços de Recursos Humanos (PESSOAS)

Remuneração: 1.º posição remuneratória, nível 16 da nova estrutura remuneratória da carreira de técnico superior.

2. Caracterização do posto de trabalho:

Pretende-se que o trabalhador assegure as seguintes tarefas:

- Processar abonos e descontos no sistema GeRHuP e efetuar tarefas conexas;
- Preparar informações, mensagens eletrónicas, ofícios e declarações;
- Propor temáticas para atualização de FAQ'S e guias de procedimentos;
- Identificar e elencar as melhorias que possam contribuir para ganhos de tempo e de qualidade de resposta;
- Identificar e antecipar situações críticas;
- Elaborar mapas de estimativas de encargos com pessoal.

3. Requisitos de Admissão:

Deve ser detentor de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter preferencialmente a licenciatura em Ciências Sociais.

4. Perfil Profissional:

Os candidatos devem possuir:

- Conhecimentos sobre gestão de RH, processamento de abonos e descontos e tarefas conexas;
- Conhecimento e manuseamento do sistema GeRHuP;
- Domínio do excel, word, outlook, teams, zoom;
- Domínio da língua portuguesa escrita e falada.



5. Perfil Comportamental:

Competências pretendidas:

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de organização e priorização de tarefas;
- Capacidade de gestão do stress.

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: 5 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 Intercarreiras" 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 e posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- 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