



Aviso

Recrutamento de dois (2) assistentes técnicos 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, dois (2) assistentes técnicos.

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: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 2

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

As atividades traduzem-se nas seguintes tarefas:

- a) Atuar na organização de eventos corporativos de média/alta complexidade, garantindo os padrões de excelência no atendimento;
- b) Tarefas de apoio ao Backoffice;
- c) Manter contacto com as áreas operacionais internas, de modo a atender aos requisitos dos eventos;
- d) Proceder à correta marcação de reuniões;
- e) Contribuir para a organização e controlo do trabalho administrativo;
- f) Assessorar toda a equipa, de forma a assegurar o correto planeamento das atividades;
- g) Efetuar a gestão de e-mails e pendentes, assegurando a sua correta priorização.

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.

4. Perfil profissional:

- a) Experiência profissional em Apoio Administrativo;
- b) Capacidade de Organização e planeamento;
- c) Domínio das ferramentas de Word, Outlook e Excel;
- d) Excelente domínio da língua materna e comunicação assertiva;
- e) Domínio escrito e oral da língua portuguesa;
- f) Proatividade e dinamismo;
- g) Demonstrar capacidade de resposta perante solicitações.



5. Perfil Comportamental:

Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Organização e Método de Trabalho
- c) Tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- e) Autonomia e proatividade;
- f) Simpatia e empatia.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa | 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 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