



## Aviso

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

### 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: 2

Unidade orgânica: Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho

O TS irá desempenhar as seguintes funções:

- a) Assumir responsabilidades na organização de reuniões e eventos nos espaços desta Secretaria-Geral;
- b) Acompanhar eventos no exterior fazendo preparação dos mesmos e o acompanhamento protocolar de altas individualidades;
- c) Fazer a gestão do calendário de marcação de reunião no Campus XXI.

### 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 de licenciado.

### 4. Perfil profissional

- a) Conhecimentos aprofundados de Office, sobretudo Word, Outlook e Power Point;
- b) Ter bom nível de português falado e escrito;
- c) Conhecimentos na área do Protocolo.

### 5. Perfil comportamental

Competências pretendidas para a função a desempenhar:

- a) Trabalho de equipa e cooperação;
- b) Comunicação;
- c) Tolerância à pressão e contrariedades.

**6. Local de Trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, | Campus XXI, 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 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](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 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