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. Caraterização 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: Núcleo de Comunicação da Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação | Mundo
Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caraterização do posto de trabalho

a) Definição de estratégia de comunicação interna e externa, de serviços/ organismos/ marcas apoiadas pela SGPCM;
b) Elaboração de planos de comunicação de serviços/ organismos/ marcas apoiadas pela SGPCM;
c) Implementação das ações de comunicação previstas nos planos, quando assim determinado;
d) Gestão de canais digitais de comunicação institucional;
e) Gestão de marca em redes sociais;
f) Conceção e produção de conteúdos de comunicação;
g) Monitorização e avaliação da comunicação.

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

a) Formação académica nas áreas de comunicação, publicidade, marketing e afins;
b) Proficiência em informática na ótica do utilizador;
c) Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa;
d) Excelente expressão oral e escrita na língua inglesa;
e) Motivação para o desempenho de tarefas de elevada responsabilidade;
f) Mais de 2 anos de experiência em áreas relacionadas com as descritas.

5. Perfil comportamental

Competências pretendidas para a função a desempenhar:

a) Facilidade no relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa;
b) Orientação para o serviço público e para os resultados;
c) Planeamento e organização;
d) Autonomia e responsabilidade;
e) Compromisso com o serviço;
f) Proatividade;
g) Rigor;
h) Tolerância à pressão;
i) Análise de Informação e sentido crítico.

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

Fátima Costa Ferreira

Assinado de forma digital por Fátima Costa Ferreira
Dados: 2024.06.23 20:40:44 +01'00'