



Aviso

Recrutamento de quatro (4) técnicos superiores 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, quatro (4) técnicos superiores.

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: técnico superior

Grau de complexidade funcional: 3

Número de postos de trabalho: 4

Unidade orgânica: Direção de Serviços Jurídicos, Auditoria e Inspeção (DSJAI)
|Transparência

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

Exercício de funções nas áreas de atuação da Direção de Serviços, nomeadamente através de:

- a) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, estudos e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado que fundamentam e preparam a decisão superior;
- b) Colaboração na elaboração de projetos de diplomas legais, medidas legislativas ou administrativas que estejam relacionadas com as matérias/áreas de atuação do Serviço;
- c) Realização e/ou instrução de inspeções, auditorias, fiscalizações, inquéritos, sindicâncias, acompanhamentos, avaliações, processos disciplinares, e outras ações de controlo, no âmbito das atribuições do Serviço;
- d) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

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, preferencialmente, o grau académico de licenciado em Direito, Economia, Administração Pública, Gestão, Finanças, Contabilidade, Auditoria ou similares.

4. Perfil profissional:

- a) Detentor(a) dos conhecimentos técnicos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes aos postos de trabalho identificado;
- b) Conhecimentos de utilização de word, excel e outlook;
- c) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais.

5. Perfil comportamental:



- a) Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- b) Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- c) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- d) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- e) Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa | Campus APP 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: 15 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, deverá ser 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 nível remuneratório;
- 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.



No âmbito do Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal da SGPCM estão implementadas ou em curso, um conjunto de medidas de conciliação, nomeadamente:

- Promoção do teletrabalho;
- Política de Acolhimento a Novas Pessoas Trabalhadoras;
- Biblioteca com acesso livre à internet e acesso diário a periódicos;
- Facilidade de assistência à família;
- Atividades para ocupação de crianças familiares (menores de 12 anos) das pessoas trabalhadoras em período de férias letivas;
- Comemoração de dias ou eventos especiais, com envolvimento de pessoas trabalhadoras e famílias;
- Promoção de eventos lúdicos e de incentivo à prática desportiva;
- Integração no Plano de Formação de diferentes ações sobre conciliação e outros temas de desenvolvimento pessoal, bem-estar e felicidade organizacional;
- Promoção da participação em ações de informação/sensibilização sobre temas do interesse das pessoas trabalhadoras;
- Estabelecimento/informação sobre protocolos com benefícios para as pessoas trabalhadoras.”

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