



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: Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação | Mundo

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho

Procurando acompanhar a transformação do setor e apresentar propostas de política pública que respondam aos seus desafios, tendo em vista a salvaguarda da liberdade de expressão e dos demais direitos fundamentais, bem como do pluralismo e da diversidade dos instrumentos jurídicos internacionais relacionados com a liberdade de expressão, a liberdade e o pluralismo dos média, a proteção e a segurança dos jornalistas, o combate à desinformação, a literacia mediática, a ajuda ao desenvolvimento e o serviço público de média.

Pretende-se que o colaborador assegure:

- a) Elaboração de propostas legislativas e de atos administrativos;
- b) Elaboração de pareceres jurídicos;
- c) Dinamização de redes e de equipas para desenvolvimento de projetos, designadamente em matéria de incentivos à comunicação social, promoção dos direitos humanos, literacia para os media e proteção de públicos vulneráveis;
- d) Acompanhamento da implementação dos regimes de incentivos do Estado à comunicação Social;
- e) Representação em reuniões de comissões e grupos de trabalho nacionais;
- f) Representação em reuniões de comités e grupos de trabalho promovidos por instituições e/ou órgãos de organizações internacionais, como o Conselho da Europa e a União Europeia;
- g) Preparação de reportes de informação para organizações internacionais como o Conselho da Europa e a União Europeia.

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, preferencialmente em Direito.



4. Perfil profissional

Dá-se preferência a trabalhadores que tenham experiência nos domínios da comunicação social, sociedade da informação, direito de autor e direitos conexos e das relações internacionais, bem como:

- a) Excelente expressão oral e escrita na língua portuguesa;
- b) Excelente expressão oral e escrita na língua inglesa;
- c) Domínio das ferramentas informáticas de utilização corrente (Word, Excel, Outlook, Internet Browser, etc.).

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: 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 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