



Aviso

Recrutamento de um (1) técnico superior 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, um (1) técnico superior.

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: 1

Unidade orgânica: Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) | Pessoas

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Elaborar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, designadamente, através da sua sistematização em indicadores estatísticos de RH;
- b) Elaborar estudos, guias e orientações, bem como sistematizar procedimentos no âmbito da gestão dos recursos humanos da SGPCM;
- c) Coligir e tratar dados estatísticos no âmbito dos RH da SGPCM, gabinetes dos membros do Governo e entidades apoiadas (ex. SIOE, Inquéritos, entre outros);
- d) Elaborar o balanço social.

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:

Os candidatos devem:

- a) Deter conhecimentos técnicos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes ao posto de trabalho identificado, designadamente na área de planeamento e instrumentos de gestão de RH;
- b) Conhecimentos de Word, Excel e Outlook na ótica do utilizador bem como uso de plataformas, designadamente da DGAEP;
- c) Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- d) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;
- e) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;



- f) Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais.

5. Perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- b) Tolerância à pressão e contrariedades;
- c) Trabalho de equipa e cooperação;
- d) Iniciativa e autonomia;
- e) Inovação e qualidade;
- f) Relacionamento interpessoal.

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: 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, 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.



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