



Aviso

Recrutamento de dois (2) 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, dois (2) 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: 2

Unidade orgânica: Divisão de Contratação Pública | Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Promoção da centralização, ao nível ministerial e restantes áreas Governativas apoiadas, da celebração de contratos públicos, no âmbito dos acordos quadro celebrados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P;
- b) Promoção da centralização, ao nível ministerial e restantes áreas Governativas apoiadas, da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas pela eSPap;
- c) Assegurar as funções de interlocutor entre os serviços do Ministério, restantes áreas Governativas apoiadas e a eSPap, no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP);
- d) Efetuar a agregação de informação de compras ao nível das várias áreas Governamentais apoiadas;
- e) Instrução e condução de procedimentos de Contratação Pública, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- f) Coordenação do levantamento de necessidades junto das entidades adquirentes;
- g) Preparação, elaboração e instrução de pedidos de parecer e autorização a submeter a diversas entidades no âmbito da contratação centralizada de bens e serviços e da realização da despesa.

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, Gestão ou Administração Pública.



4. Perfil profissional:

Os candidatos devem possuir:

- a) Conhecimentos na área da contratação pública;
- b) Conhecimento das ferramentas de produtividade Word, Outlook e Excel;
- c) Conhecimento de plataformas de contratação pública, Portal BASE e plataformas da eSPap.

5. Perfil Comportamental:

Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental:

- a) Forte sentido de planeamento;
- b) Capacidade de organização e gestão de prioridades;
- c) Boa capacidade de comunicação e autonomia;
- d) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- e) Tolerância à pressão e contrariedades;
- f) Relacionamento interpessoal;
- g) Iniciativa para a resolução de problemas;
- h) Autonomia e espírito de equipa.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 – 022 – Lisboa | 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 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 e duração e posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- 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 Secretário-Geral Adjunta