



Aviso

Recrutamento de três (3) 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, três (3) 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: 3

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) Prestar apoio técnico especializado em matéria de regime jurídico aplicável aos membros do Governo e dos respetivos gabinetes, emitindo pareceres sobre esta matéria que lhe sejam solicitados e assegurando a uniformização de procedimentos decorrentes desse exercício de funções;
- b) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal para a SGPCM e todas as entidades apoiadas;
- c) Elaboração, autonomamente ou em grupo, informações, 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 sobre matérias de RH.

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.

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 Recursos Humanos;
- b) Conhecimentos de Word, Excel e Outlook na ótica do utilizador;
- c) 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;
- d) Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- e) Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;



- f) Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- g) Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- h) 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