



## **Aviso**

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

### **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: 1

Unidade orgânica: Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Gestão da Informação, Identidade e Redes | AGIR

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### **2. Caracterização do posto de trabalho**

- a) Gestão da agenda da entidade e dos seus dirigentes;
- b) Gestão da comunicação ao nível do atendimento telefónico, email e articulação interna e externa;
- c) Apoio na organização de reuniões e eventos;
- d) Gestão da Informação;
- e) Gestão de Contactos;
- f) Elaboração de documentos: relatórios, apresentações entre outros;
- g) Apoio logístico.

### **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**

- a) Experiência profissional em apoio de secretariado executivo;
- b) Domínio das ferramentas de Word, Outlook, Excel e ferramentas de organização do trabalho;
- c) Excelente domínio da língua portuguesa, oral e escrito;
- d) Domínio de língua adicional, com preferência para o inglês;
- e) Comunicação assertiva;
- f) Fatores de valorização adicional: Experiência prévia no apoio de Secretariado Executivo.



## 5. Perfil comportamental

Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Organização e Método de Trabalho;
- c) Tolerância à pressão e contrariedades;
- d) Capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- e) Capacidade de resolução de problemas;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade;
- g) Autonomia e Iniciativa.

**6. Local de Trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, | Campus XXI, 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," e código BEP a que se candidata e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço [mobilidades@sg.pcm.gov.pt](mailto: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