



## **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: Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação | Mundo

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

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

Pretende-se que o colaborador contribua para a definição e acompanhamento das políticas públicas de comunicação social, assegurando designadamente:

- a) Gestão de projetos e dinamização de atividades, nomeadamente em matéria de literacia mediática, promoção dos direitos humanos e proteção de crianças e outros públicos vulneráveis;
- b) Representação da Secretaria-Geral em redes e grupos de trabalho tendo em vista a promoção da literacia mediática, dos direitos humanos e proteção de públicos vulneráveis, por exemplo, participação no Grupo Informal de Literacia Mediática, na operação 7 dias com os Media, no concurso pedagógico Media@ção e na organização do prémio de Jornalismo Direitos Humanos & Integração;
- c) 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;
- d) Preparação das propostas de contributos setoriais para processos de cooperação bilateral e de cooperação para o desenvolvimento;
- e) Acompanhamento da atividade de organizações internacionais como a UNESCO, o Conselho da Europa e a União Europeia;
- f) Elaboração de pareceres e estudos.

### **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

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,
- d) 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](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