



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 Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Colaborar na definição do Plano Anual de Medicina e Segurança no Trabalho do CampusAPP e da política geral relativa à prevenção de riscos, planear e implementar as respetivas medidas de prevenção;
- b) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais e planear a prevenção incluindo o plano de prevenção de riscos, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do CampusAPP, a avaliação dos riscos profissionais e as respetivas medidas de prevenção;
- c) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção e promover a informação e a formação dos colaboradores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- d) Assegurar as funções relacionadas com a saúde e segurança no trabalho e garantir o cumprimento das regras de segurança nas instalações do CampusAPP;
- e) Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;
- f) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;
- g) Assegurar a eficiência dos sistemas necessários à operacionalidade das medidas de prevenção e de proteção implementadas, acompanhando as atividades de manutenção dos sistemas e equipamentos de trabalho e verificando o cumprimento dos procedimentos pré-estabelecidos;
- h) Conceber e desenvolver o programa de informação e de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho.



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, preferencialmente em Segurança e Higiene no Trabalho.

4. Perfil profissional:

Experiência nas áreas de ergonomia e saúde pública.

5. Perfil Comportamental:

Os candidatos devem demonstrar o seguinte perfil comportamental:

- a) Responsabilidade e autonomia técnica;
- b) Capacidade para trabalhar em equipa;
- c) Planeamento, organização e método de trabalho;
- d) Proatividade e inovação;
- e) Tolerância à pressão.

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 Secretária-Geral Adjunta