



## Aviso

Recrutamento de dois (2) assistentes técnicos 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) assistentes técnicos.

### 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: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 2

Unidade orgânica: Núcleo de Suporte Logístico | Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

As atividades traduzem-se nas seguintes tarefas:

- a) Acompanhamento dos pedidos de reparação desde a sua receção até à sua resolução, incluindo contatos com fornecedores, solicitação de orçamentos e preparação de propostas;
- b) Acompanhamento das visitas de técnicos para as ações de manutenção contratualizadas pela SGPCM;
- c) Organização e atualização das pastas de documentação (tanto suporte físico como digital) relacionadas com os pedidos de reparação e com o acompanhamento dos contratos de manutenção;
- d) Apoio administrativo a toda a equipa no decurso da realização de projetos, processos e procedimentos;
- e) Apoio em tarefas administrativas nos processos de empreitadas, desde a fase de projeto à conclusão das obras;
- f) Apoio administrativo nos processos de levantamento, organização e registo de património edificado da SGPCM;
- g) Acompanhamento e gestão de contratos diversos, designadamente:
  - gestão das comunicações com o fornecedor;
  - reporte de problemas;
  - monitorização da execução do contrato;
  - dar parecer sobre questões contratuais, apresentando propostas de atuação;
- h) Desenvolvimento de outras tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, organização e tratamento de documentação;
- i) Outros serviços como acompanhamento de mudanças.



### **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.

### **4. Perfil profissional:**

- a) Experiência profissional em apoio administrativo;
  - b) Domínio das ferramentas de Word, Outlook e Excel;
  - Facilidade de adaptação a aplicações informáticas associadas á Gestão de contratos
- Fatores de valorização adicional:
- Conhecimentos nas áreas de empreitadas públicas e gestão de manutenção, trabalho colaborativo, inovação e gestão de projetos;
  - Experiência profissional em acompanhamento de contratos de manutenção e empreitadas de obras públicas.

### **5. Perfil Comportamental:**

Os candidatos devem demonstrar 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) Flexibilidade de horários;
- e) Capacidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa
- f) Iniciativa para a resolução de problemas.

**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: 15 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](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 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