



## Aviso

Recrutamento de quatro (4) técnicos superiores 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, quatro técnicos superiores.

### 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: 4

Unidade orgânica: Núcleo de Coordenação Estratégica | Direção de Serviços de Estratégia e Prospetiva (FUTURO)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

### 2. Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho a preencher correspondem 2 perfis:

**Perfil A: Entidade Coordenadora de Programas Orçamentais:** As funções a desempenhar têm como missão assegurar a coordenação e gestão integrada de recursos e resultados das entidades do respetivo Programa Orçamental coordenado pela SGPCM.

**Perfil B: Serviço Coordenador com atribuições em matéria de Planeamento e Avaliação dos Serviços:** As funções a desempenhar tem como missão a coordenação e gestão integrada do Subsistema SIADAP 1 das entidades integradas nos respetivos Programas Orçamentais coordenados pela SGPCM. Igualmente, desempenhar funções no âmbito da coordenação de redes colaborativas na AP, com especial relevância as que tratam das matérias de Planeamento e Avaliação dos Serviços e implementação do Diploma de Revisão do SIADAP.

Para o efeito, para ambos os perfis é desejável em conhecer:

- a) As prioridades políticas definidas nos instrumentos centrais de Governação e legislação em vigor no âmbito da Administração Pública (Programa do Governo, Programa Nacional de Reformas, Grandes Opções do Plano, Relatório do Orçamento de Estado, Decreto-Lei de Execução Orçamental, Lei SIADAP, LTFP, outros instrumentos de política pública e legais relevantes);
- b) O contributo de cada entidade tutela integrada no Programa Orçamental para o cumprimento das prioridades suprarreferidas;
- c) As demais atribuições a assegurar pelas entidades e respetivas especificidades;
- d) Os Recursos humanos e financeiros das entidades para o cumprimento das suas atribuições.

Este conhecimento da realidade permite por um lado, compreender melhor as necessidades e preocupações das entidades e das Áreas Governativas apoiadas, por outro antecipar eventuais constrangimentos e ainda envolver os intervenientes no desenho de soluções. Neste sentido, contribui de forma determinante a criação de rotinas de análise e



de alinhamento dos principais assuntos e constrangimentos, quer com as tutelas políticas dos programas orçamentais, quer com as entidades materialmente mais relevantes em termos orçamentais ou de impacto na concretização dos objetivos do Programa Orçamental.

### **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:**

O TS a recrutar deverá possuir, preferencialmente:

1. Formação profissional ou habilitação académica em áreas como:
  - a) Entidades coordenadoras de programas orçamentais;
  - b) Reforma da Administração Financeira do Estado, em particular no que respeita à orçamentação por programas;
  - c) Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços (SIADAP1);
  - d) Planeamento e Gestão Estratégica;
  - e) Modelos de Governança em Rede.
2. Facilitação de eventos e workshops com utilização a metodologias colaborativas (como por exemplo, Design thinking, Lego Serious Play);
3. Domínio de Ferramentas de Monitorização e Reporte, designadamente, Power BI e Sharepoint Online.

### **5. Perfil comportamental:**

O TS a recrutar deverá possuir:

- a) Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- b) Autonomia;
- c) Sentido Crítico e capacidade de abstração;
- d) Tolerância à pressão e contrariedades;
- e) Orientação para resultados;
- f) Inovação e Qualidade;
- g) Motivação para o desempenho de tarefas de elevada responsabilidade;
- h) Experiência em informática na ótica do utilizador;
- i) Facilidade de escrita e capacidade para a elaboração de relatórios.

**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: 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," 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