



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

Desempenhar funções no âmbito do planeamento, implementação, monitorização e avaliação das atividades integradas no ciclo de gestão dos Sistemas de Gestão, sob a perspetiva da melhoria contínua. Destacam-se as seguintes atividades:

- a) Interpretar normas e procedimentos da qualidade, nacionais e internacionais;
- b) Implementar sistemas de gestão da qualidade de acordo com os referenciais normativos definidos e assegurar a sua manutenção;
- c) Articular com as demais Unidades Orgânicas, no sentido de identificar e acompanhar a implementação de processos de certificação de qualidade;
- d) Preparar e acompanhar os processos de auditoria interna e externa e promover a correção de eventuais não-conformidades;
- e) Participar no planeamento das atividades, assegurar a sua implementação e monitorização;
- f) Produzir relatórios de avaliação do desempenho dos Sistemas de Gestão e promover a sua melhoria contínua.

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, preferencialmente, o grau académico de licenciado em Ciências Sociais.

4. Perfil profissional

- a) Experiência na implementação de Sistemas de Gestão (fator preferencial);
- b) Conhecimentos de Normas Qualidade (ISO 9001, entre outras...);



- c) Experiência na utilização de ferramentas de Gestão da Qualidade;
- d) Experiência no cruzamento e análise de dados de diversas fontes de informação;
- e) Experiência na utilização de plataformas de aplicação e desenvolvimento de questionários;
- f) Domínio das ferramentas do Office 365.

5. Perfil comportamental

Competências pretendidas para a função a desempenhar:

- a) Planeamento e Organização;
- b) Orientação para os resultados;
- c) Análise de informação e sentido crítico;
- d) Iniciativa e Autonomia;
- e) Inovação e Qualidade;
- f) Trabalho de Equipa e Cooperação;
- g) Tolerância à pressão e contrariedades.

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: 7 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 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