



## **Aviso**

Recrutamento de um (1) técnico de sistemas e tecnologias de informação 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 de sistemas e tecnologias de informação.

### **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 de sistemas e tecnologias de informação

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Núcleo de Comunicação da Direção de Serviços de Relações Internacionais e Comunicação | Mundo

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

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

Criação, produção e edição de conteúdo audiovisual para as marcas geridas pela SGPCM, com o seguinte detalhe:

- a) Criação de conceitos: desenvolver ideias criativas para projetos audiovisuais;
- b) Produção de vídeos: planeia, organiza e coordena a logística e cronogramas necessários à produção de vídeos, desde a pré-produção até a pós-produção e alojamento do vídeo no canal a que destina;
- c) Captação de imagens e sons: opera câmaras, microfones e outros equipamentos para capturar imagens e áudio; garante que a iluminação, enquadramento e som sejam os mais adequados;
- d) Edição e Pós-Produção: edita o material recolhido, selecionando as melhores cenas, adicionando, sempre que necessário, efeitos visuais, faixas sonoras e gráficos; realiza correções de cor, melhoria de áudio e ajustes finais de melhoria geral;
- e) Distribuição e divulgação: prepara o conteúdo finalizado para distribuição em diferentes plataformas (por exemplo: web, redes sociais, tv); suporta a definição de estratégias para alcançar o público-alvo;
- f) Acompanhamento das tendências e inovação: mantém-se atualizado sobre as últimas tendências em tecnologia, estilos de edição e narrativas audiovisuais.

### **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 12º ano de escolaridade.



#### 4. Perfil profissional

- a) Formação na área de edição de conteúdo audiovisual;
- b) Proficiência em informática na ótica do utilizador;
- c) Excelente domínio do discurso oral e escrito na língua portuguesa;
- d) Conhecimentos de língua inglesa;
- e) Motivação para o desempenho de tarefas de elevada responsabilidade;
- f) Mais de 2 anos de experiência em áreas relacionadas com as descritas.

#### 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, | Campus XXI, 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](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