



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho destinados a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído a afetar ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

1 - Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugados com o artigo 11.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que por meus despachos de 19 e 27 de junho de 2019, no âmbito das minhas competências próprias, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho a prover no mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 4.º da portaria n.º 48/2014 de 26 de fevereiro, por aplicação do estatuído nos artigos 2.º e 34.º do Regime da Valorização Profissional aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA), declarado expressamente a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com perfil adequado às características dos postos de trabalho a recrutar.

3 - Local de Trabalho: Instalações da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros sitas na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 1 - 1399-022, em Lisboa.

4 - Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

4.1 Referência A - Um posto de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral unicategorial de técnico superior a afetar à Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros.

4.2 - Atividades a desempenhar: Apoiar na realização de reuniões, tomadas de posse, assinaturas de protocolo e outros eventos de carácter social promovidos pelos Gabinetes Ministeriais e outras entidades da área da Presidência do Conselho de Ministros e respetivo acompanhamento protocolar; assegurar o atendimento de visitantes; apoiar a realização dos briefings do Conselho de Ministros e de Conferências de Imprensa, procedendo à credenciação dos jornalistas e apoio no decorrer das conferências; assegurar os procedimentos inerentes à realização de reuniões e outras manifestações de carácter técnico e social; atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis; participar na divulgação das atividades dos serviços da PCM; promover o envio de notas à comunicação social; gerir o correio eletrónico; elaborar ofícios, informações e pareceres técnicos na área das relações públicas; elaborar relatórios de atividades na área das relações públicas.

5 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP.

5.1 - Remuneração base de referência: 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 23 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro para a categoria de técnico superior da carreira geral unicategorial de técnico superior.

6. Referência B - Um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral pluricategorial de assistente técnico afetar à Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

6.1 - Atividades a desempenhar: Assegurar o atendimento de visitantes; apoiar na realização de reuniões, tomadas de posse, assinaturas de protocolo e outros eventos de carácter social promovidos pelos Gabinetes Ministeriais e outras entidades da área da Presidência do Conselho de Ministros e respetivo acompanhamento protocolar; apoiar a realização dos briefings do Conselho de Ministros e de Conferências de Imprensa, procedendo à credenciação dos jornalistas e apoio no decorrer das conferências; assegurar os procedimentos inerentes à realização de reuniões e outras manifestações de carácter técnico e social; atender sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respetivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis; participar na divulgação das atividades dos serviços da PCM; assegurar o envio de notas à comunicação social; participar na elaboração dos relatórios de atividades das relações públicas.

7 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP.

7.1 - Remuneração base de referência: 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, para a categoria de assistente técnico da carreira geral pluricategorial de assistente técnico.

8. **Referência C** - Um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral pluricategorial de assistente técnico afetar à Direção de Serviços de Património e Aquisições (DSPA).

8.1 - Atividades a desempenhar: Acompanhar a gestão de contratos diversos, designadamente: a) gestão das comunicações com o fornecedor; b) reporte de problemas; c) monitorização da execução do contrato) dar parecer sobre questões contratuais, apresentando propostas de atuação; desenvolver outras tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, organização e tratamento de documentação e outros serviços de apoio administrativo que lhe sejam solicitados.

9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP.

9.1 - Remuneração base de referência: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, para a categoria de assistente técnico da carreira geral pluricategorial de assistente técnico.

10 - Legislação aplicável - O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições aplicáveis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, na portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e no Código do Procedimento Administrativo.

11 - Requisitos de admissão relativos aos trabalhadores:

11.1 - Para além dos requisitos gerais necessários para a constituição de um vínculo de emprego público previstos no artigo 17.º da LTFP, os candidatos devem ser detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido na modalidade de contrato ou encontrar-se na situação de requalificação.

11.2 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da SGPCM idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11.3 - Níveis habilitacionais e áreas de formação



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Referência A - Licenciatura adequada, preferencialmente nas áreas das Relações Públicas e Comunicação Social.

Referência B - 12.º ano ou de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade funcional 2 nos termos do previsto no artigo 86.º da LTFP.

Referência C - 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade funcional 2 nos termos do previsto no artigo 86.º da LTFP.

11.4 - São valorizados, em ambas as referências e em função do grau de complexidade funcional associado ao respetivo posto de trabalho, os seguintes requisitos gerais:

- a) Experiência comprovada na área funcional das Relações Públicas/Atendimento;
- b) Conhecimento das precedências do protocolo do Estado Português;
- c) Bons conhecimentos da organização da administração central do Estado.
- d) Conhecimentos ao nível da língua inglesa;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente ao nível do word e do excel.

11.5 - São ainda valorizados, em ambas as referências, os seguintes requisitos preferenciais:

- a) Capacidade para elaborar plantas de mesa e assentamento por precedências;
- b) Conhecimento de outras regras protocolares designadamente (*militar, universitário, autárquico e desportivo*).

11.6 - Para a referência C, são valorizados os seguintes requisitos preferenciais:

- a) Experiência profissional em apoio administrativo;
- b) Experiência profissional em acompanhamento de contratos de manutenção e empreitadas de obras públicas;
- c) Conhecimentos de GeRFiP;
- d) Domínio das ferramentas de Word, Outlook e Excel;
- e) Constituem ainda fatores de valorização adicional a posse de conhecimentos no domínio da sustentabilidade (ambiental, social, económica), conhecimentos nas áreas de empreitadas públicas e gestão de manutenção, trabalho colaborativo, inovação e gestão de projetos.

12 - Métodos de seleção

12.1 - Nos termos do disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 5 do artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, são aplicados os métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC).

12.2 - De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 6.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para além dos métodos de seleção obrigatórios, será ainda aplicado como método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.3 - Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se encontrem a exercer atividades idênticas às publicitadas, exceto se esse método for afastado por escrito, pelo candidato, ficarão sujeitos aos seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

- a) Avaliação Curricular e;
- b) Entrevista Profissional de Seleção.

12.4 - Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se encontrem a exercer atividades diferentes das publicitadas ficarão sujeitos aos seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

- a) Prova de Conhecimentos; e,
- b) Entrevista Profissional de Seleção.

12.5 - A prova de conhecimentos, cujo grau de complexidade é aferido em função da natureza do posto de trabalho a prover, reveste natureza teórico-prática, escrita, com consulta e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel. É constituída apenas por uma fase, tendo a duração máxima de 60 minutos.

12.5.1 - A prova de conhecimentos é composta por 3 partes, de acordo com a seguinte distribuição: i) parte I - de caráter geral de resposta múltipla que vale 10 valores; ii) parte II - de caráter prático consubstanciado na análise de um caso concreto que vale 6 valores; e: iii) parte III - de caráter teórico traduzida no desenvolvimento de um tema de caráter geral na área das Relações Públicas e da Contratação Pública que vale 4 valores.

12.5.2 - Para as referências A e B a prova de conhecimentos incide sobre as seguintes matérias:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;

Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Unidades orgânicas nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Regime das Precedências do Protocolo do Estado Português;

Código do Procedimento Administrativo;

Regime jurídico dos gabinetes dos membros do Governo.

12.5.3 - Para a referência C a prova de conhecimentos incide sobre as seguintes matérias:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;

Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Unidades orgânicas nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Código do Procedimento Administrativo;

Regime jurídico dos gabinetes dos membros do Governo;

Regime de aquisição de bens e serviços na Administração Pública e regime das empreitas de obras públicas;



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Regime dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

13 - As ponderações a utilizar para cada método de seleção, de acordo com o n.º 2 do artigo 5.º e o n.º 2 do artigo 6.º da portaria, são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular - 70 %;

b) Entrevista Profissional de Seleção - 30 %.

13.1 - Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13.2 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

13.3 - Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores no método de seleção obrigatório não lhe sendo aplicável o método facultativo.

13.4 - São ainda excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores na classificação final.

13.5 - Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da portaria e, caso subsista esse mesmo empate, será tida em conta a nota final constante do respetivo certificado de habilitações literárias.

13.6 - Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método constam da ata da primeira reunião do sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14 - Publicação dos resultados dos métodos de seleção:

14.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada no sítio institucional da Secretaria-Geral através da funcionalidade “concursos”, em www.sg.pcm.gov.pt. e na página da intranet da SGPCM.

14.2 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da SGPCM e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15 - Júri - Os júris do procedimento têm a seguinte composição:

Referência A

Presidente: Luísa Maria Borges, Chefe de Divisão de Relações públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

Vogais efetivos:



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Teresa Cristina Paiva Castelo Branco, técnica superior da Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos

Eduarda Paula Freitas Pereira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Vogais Suplentes:

Carla Sofia Leão Nogueira Dias, técnica superior da Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

Dulce Maria Sequeira de Oliveira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Referência B

Presidente: Luísa Maria Borges, Chefe de Divisão de Relações públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

Vogais efetivos:

Teresa Cristina Paiva Castelo Branco, técnica superior da Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos

Eduarda Paula Freitas Pereira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Vogais Suplentes:

Marinela Sandra Barreiro Gil, assistente técnica da Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros

Dulce Maria Sequeira de Oliveira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Referência C

Presidente: Joana Rita Jesus Almeida Pinho Catalão, Diretora de Serviços de Património e Aquisições

Vogais efetivos:

Ana Sofia Gomes Martins da Silva, técnica superior da Direção de Serviços de Património e Aquisições que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos

Eduarda Paula Freitas Pereira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

Vogais Suplentes:

Célia Maria da Costa Paiva, técnica superior da Direção de Serviços de Património e Aquisições

Dulce Maria Sequeira de Oliveira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos

16 - Formalização da candidatura



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

16.1 - A formalização da candidatura é realizada mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade "procedimentos concursais" no sítio institucional da SGPCM em www.sg.pcm.gov.pt, devidamente datado e assinado.

16.2 - A candidatura pode ser apresentada pelos seguintes meios:

a) Por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço da SGPCM, Rua Professor Gomes Teixeira, 2, 1399-022 Lisboa, até ao termo do prazo fixado;

b) Pessoalmente no Serviço de Relações Públicas sito no piso 0 do mesmo endereço, entre as 09h30 e as 16h30, todos os dias úteis.

17 - Documentos

17.1 - A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, dele devendo constar, designadamente as habilitações literárias, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação designadamente, de cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações literárias;

c) Declaração de que possui os requisitos constantes do ponto n.º 11.1 do presente aviso;

d) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público que detém, bem como a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, as atividades que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

e) Avaliação de desempenho relativa ao último biénio havendo lugar, se for o caso, à aplicação do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da citada Portaria.

17.2 - Os candidatos que se encontrem a exercer funções na SGPCM são dispensados da apresentação das declarações a que se referem as alíneas b), c), d) e e) do ponto n.º 17.1 do aviso as quais serão entregues oficiosamente ao júri do procedimento.

17.3 - A candidatura dos candidatos que ficarem submetidos à aplicação do método de seleção obrigatório prova de conhecimentos deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações literárias;

b) Declaração de que possui os requisitos constantes do ponto n.º 11.1 do presente aviso;

c) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a indicação da carreira e categoria de que seja titular e a posição remuneratória detida no serviço de origem.

17.4 - A classificação final, na escala de 0 a 20 valores, é expressa até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula de valoração final:

$$CF = 0,70 (PC + AC) + 0,30 (EPS)$$



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

em que:

CF - Classificação final;

PC - Prova de conhecimentos;

AC - Avaliação curricular;

EPS - Entrevista profissional de seleção.

18 - 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 - Legislação a utilizar no procedimento (*em vigor à data da publicitação do presente aviso*).

19.1 - Referências A e B:

Decreto-Lei n.º 126-A/2011 de 29 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 167/A/2013, de 31 de dezembro, 31/2014 de 27 de fevereiro - Lei orgânica do XXI Governo Constitucional

Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 41/2013 de 21 de março e 24/2015 de 6 de fevereiro - Lei orgânica da SGPCM

Portaria n.º 79/2012 de 27 de março, alterada pelas portarias n.os 323/2013 de 31 de outubro e 159/2015 de 1 de junho - Fixa a estrutura nuclear da SGPCM

Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto - Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo

Decretos-Leis n.os 11/2012 e 12/2012 de 20 de janeiro - Fixam a natureza, composição e orgânica e o regime a que estão sujeitos o gabinete do Primeiro-ministro e restantes gabinetes governamentais

19.2 - Referência C:

Decreto-Lei n.º 126-A/2011 de 29 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 167/A/2013, de 31 de dezembro, 31/2014 de 27 de fevereiro - Lei orgânica do XXI Governo Constitucional

Decreto-Lei n.º 4/2012 de 16 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 41/2013 de 21 de março e 24/2015 de 6 de fevereiro - Lei orgânica da SGPCM

Portaria n.º 79/2012 de 27 de março, alterada pelas portarias n.os 323/2013 de 31 de outubro e 159/2015 de 1 de junho - Fixa a estrutura nuclear da SGPCM

Decreto-Lei n.º 11-B/2017, de 31 de agosto - Código dos Contratos Públicos

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA)
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Decretos-Leis n.os 11/2012 e 12/2012 de 20 de janeiro - Fixam a natureza, composição e orgânica e o regime a que estão sujeitos o gabinete do Primeiro-ministro e restantes gabinetes governamentais.

20 - Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, aplicam-se as regras constantes da LTFP e da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

O Secretário-Geral