



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

1 - Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que na sequência do meu despacho de 16 de dezembro de 2019, se encontra aberto procedimento concursal nas modalidades de procedimento concursal comum e para constituição de reservas de recrutamento tendo em vista a ocupação de 6 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - áreas da mobilidade, sustentabilidade e aquisições do mapa de pessoal não dirigente da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a prover por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente procedimento no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

2 - Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com os perfis identificados.

3 - Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na SGPCM.

4 - Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual), Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) e Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/21009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

5 - Número de postos de trabalho a ocupar - Seis (6)

6 - Caracterização dos postos de trabalho: carreira e categoria de Assistente Técnico.

6.1 - Caracterização dos postos de trabalho - Área da Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições:

Referência F - 2 (PT) - Área da Gestão dos Contratos

Caracterização do PT:

Acompanhar a gestão de contratos diversos, designadamente: gestão da comunicação com os fornecedores; reporte de problemas; monitorização da execução dos contratos; emitir pareceres 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.

Referência G - 2 (PT) - Área de Aprovisionamento

Caracterização da PT:

Acompanhar projetos relacionados com procedimentos inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente: gestão da comunicação entre equipas; reporte de problemas; monitorização de evolução dos trabalhos; criação de mecanismos de controlo; contacto com fornecedores.

Referência I - 1 (PT) - Área do Secretariado

Caracterização da PT:



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Gerir a agenda do respetivo superior hierárquico; elaborar ofícios e encaminhar contactos telefónicos e mensagens de correio eletrónico; apoiar na receção e acompanhamento de visitantes; apoiar na preparação de reuniões e da respetiva documentação; planear reuniões e outros compromissos; colaborar e apoiar na gestão dos assuntos da respetiva unidade orgânica; realizar todas as tarefas administrativas inerentes à função, tais como o tratamento e gestão de documentação, correspondência e arquivo.

Referência K - 1 (PT) - Gestão da Frota Automóvel

Caracterização do PT:

Assegurar a gestão de comunicação entre equipas; reportar problemas; monitorizar a frota; estabelecer contacto com os fornecedores.

7 - Local de Trabalho - O local de trabalho situa-se nas instalações da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, sita na rua Professor Gomes Teixeira, n.º 1399-022, em Lisboa.

8 - Modalidade de relação jurídica de emprego a constituir - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

9 - Âmbito de recrutamento - Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público, previamente constituído na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

10 - Requisitos de admissão: são requisitos cumulativos de admissão:

10.1 - Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

10.2 - Ser trabalhador com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado previamente estabelecido;

10.3 - Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão estar habilitados com o 12.º ano de escolaridade.

10.4 - Perfil profissional (*aplicável, com as devidas adaptações, a todas as referências*)

Os candidatos devem possuir o seguinte perfil profissional: experiência no apoio administrativo; experiência no acompanhamento de contratos de manutenção e empreitadas de obras públicas; conhecimentos de GeRFiP; domínio das ferramentas Word, Excel e Outlook; experiência no exercício de funções na área do secretariado e, preferencialmente, estar habilitado com formação em secretariado; experiência em gestão da informação; experiência em gestão de frota.

10.5 - Perfil comportamental (*aplicável, com as devidas adaptações, a todas as referências*):

Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental: capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; disponibilidade e perseverança; capacidade para trabalhar em equipa; capacidade de gestão e de planeamento que permita hierarquizar prioridades; responsabilidade e compromisso com o serviço; relacionamento interpessoal; capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; autonomia e espírito de equipa; iniciativa para resolução de problemas; responsabilidade e compromisso para com o serviço.

10.6 - Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

11 - Formalização das Candidaturas:

11.1 - Prazo para apresentação de candidaturas - 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso no Diário da República.

11.2 - As candidaturas podem ser apresentadas em suporte papel e formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, de 17 de março, publicado no DR. II.ª série n.º 89, de 8 de maio, e entregue até ao termo do prazo:

a) Diretamente nas instalações da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros sita na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2 - 1399-022, em Lisboa, durante o período de atendimento ao público, das 9h às 12.30h e das 14h às 17.30h, ou;

b) Por correio registado, com aviso de receção, para: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2 - 1399-032, em Lisboa, ou;

c) Por correio eletrónico para o seguinte endereço: recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt.

11.3 - As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) Um exemplar do Curriculum Vitae atual, datado e assinado, com a indicação dos números do cartão do cidadão e de identificação fiscal;

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

c) Fotocópia simples e legível dos certificados de formação profissional, relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;

d) Declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular; a antiguidade na Administração Pública e na carreira; descrição das funções exercidas pelo candidato; menções quantitativas e qualitativas das avaliações do desempenho dos últimos três períodos de avaliação, posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário.

12 - Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 - Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, são adotados como métodos de seleção, com carácter eliminatório:

14.1 - Avaliação curricular (AC) - destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Terá uma ponderação de 70 %, e tem carácter eliminatório.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

14.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS), destinada a avaliar, a experiência profissional e aspetos comportamentais, a qual terá uma ponderação de 30 %, e tem carácter eliminatório.

14.3 - Entrevista Profissional de Seleção, destinada a avaliar, a experiência profissional e os aspectos comportamentais, a qual terá uma ponderação de 30% e tem carácter eliminatório.

15 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer método de seleção ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como nas fases que o comportem e não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

16 - Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da portaria n.º e, caso subsista esse mesmo empate, será tida em conta a nota final constante do certificado de habilitações literárias do 12.º ano.

17 - A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (70 \% \times PC) + (30 \% \times EPS) \text{ ou } CF = (70 \% \times AC) + (30 \% \times EPS)$$

sendo que:

CF - Classificação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AC - Avaliação Curricular;

EPS - Entrevista Profissional de Seleção.

17.1- Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e para os candidatos em situação de valorização profissional que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas, ficarão sujeitos aos seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

a) Avaliação Curricular e;

b) Entrevista Profissional de Seleção.

17.2 - Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, para os candidatos em situação de valorização profissional que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas, para os candidatos que exercerem o direito de opção nesse sentido, bem como aos candidatos não integrados na carreira de assistente técnico, ficarão sujeitos aos seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

a) Prova de Conhecimentos; e,

b) Entrevista Profissional de Seleção.

18 - A prova de conhecimentos tem natureza teórica, reveste a forma escrita permite a consulta de legislação 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.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

18.1 - Tem a duração de 60 minutos, é constituída por três partes, sendo a primeira composta por dez (10) questões de resposta múltipla, a segunda parte composta por um (1) exercício prático consubstanciado na análise de um caso concreto e a terceira parte de caráter teórico traduzida no desenvolvimento de um tema de caráter geral na área da Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições.

18.2 - A primeira parte tem a classificação de 10 valores, a segunda parte tem a classificação de 6 valores e a terceira parte tem a classificação de 4 valores, sendo a prova de conhecimentos valorizada de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18.3 - A Prova de conhecimentos a elaborar em função do grau de complexidades associado a posto de trabalho a ocupar, incidirão sobre as seguintes matérias:

- O Regime jurídico da contratação pública e da realização da despesa e da contratação pública;
- As regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas;
- O código do Procedimento Administrativo;
- A organização e funcionamento dos gabinetes de apoio aos membros do Governo, incluindo a orgânica da Secretária-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
- A estrutura nuclear da SGPCM;
- O regime de organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional.

18.4 - Legislação de Suporte:

- Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto - Código dos Contratos Públicos;
- Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho - Aprova o Regime Jurídico da Realização das Despesas e da Contratação Pública;
- Lei n.º 8/2012, de 21/02, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro; Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e Lei n.º 22/2015, de 17 de março;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código dos Procedimento Administrativo;
- Decreto-Lei n.º 11/12, de 20 de janeiro - Estabelece a natureza, a composição, a orgânica e o regime jurídico a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do Governo;
- Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro - Estabelece a orgânica do gabinete do Primeiro-Ministro;
- Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro - Estabelece a orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março e pelo Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro;
- Portaria n.º 395/2019, de 13 de novembro - estabelece a estrutura nuclear da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
- Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro - Estabelece o regime da organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional.

19 - Notificação dos candidatos:

19.1 - Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura, nos termos do disposto no artigo 10.º e da alínea a) do artigo 23.º e do artigo 28.º todos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

21 - Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o artigo 10.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019.

22 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019.

23 - Composição dos júris do procedimento:

Referência F:

Presidente: Joana Rita de Jesus Almeida Pinho Catalão - Diretora de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Vogais efetivos:

Joana Tavares Rodrigues - Chefe de Equipa Multidisciplinar Contratação e Unidade Ministerial de Compras que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
Eduarda Paula Freitas Pereira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

Ana Sofia Silva - Técnica superior da Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições;
Dulce Maria Sequeira Oliveira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Referência G:

Presidente: Joana Rita de Jesus Almeida Pinho Catalão - Diretora de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições.

Vogais efetivos:

Joana Isabel Tavares Rodrigues - Chefe de Equipa Multidisciplinar Contratação e Unidade Ministerial de Compras que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
Eduarda Paula Freitas Pereira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

André Gonçalo Candeias Pedras - Assistente técnico da Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições;
Dulce Maria Sequeira Oliveira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: André Gonçalo Candeias Pedras - Assistente técnico da Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições;

Dulce Maria Sequeira Oliveira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Referência I:

Presidente: Joana Rita de Jesus Almeida Pinho Catalão - Diretora de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições

Vogais efetivos: Miguel Martins Agrochão - Diretor de Serviços Financeiros que substitui a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
Eduarda Paula Freitas Pereira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes: Joana Isabel Tavares Rodrigues - Chefe de Equipa Multidisciplinar Contratação e Unidade Ministerial de Compras

Dulce Maria Sequeira Oliveira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

Referência K:

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

Vogais efetivos: André Barreiro Rodrigues - Técnico superior da Direção de Serviços de Mobilidade, Sustentabilidade 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: Joana Isabel Tavares Rodrigues - Chefe de Equipa Multidisciplinar Contratação e Unidade Ministerial de Compras

Dulce Maria Sequeira Oliveira - Técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

O Secretário-Geral - David Xavier