

Sumário: Procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, através de constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a afetar à área da mobilidade, sustentabilidade e aquisições da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

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, 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 na sequência do meu despacho de 15 de outubro de 2020, se encontra aberto procedimento concursal tendo em vista a ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, nas áreas da mobilidade, sustentabilidade e aquisições, a prover no mapa de pessoal não dirigente da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 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 o perfil identificado.

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 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

5- Número de postos de trabalho a ocupar - Um.

6 - Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de Assistente Operacional.

6.1 - Caracterização do posto de trabalho - Áreas da Mobilidade, Sustentabilidade e Aquisições - Gestão de Contratos.

Caracterização do PT: Acompanhar a gestão de contratos diversos, designadamente: Acompanhar as ações externas de assistência técnica e de manutenção; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Assinalar a aquisição de artigos necessários ao regular funcionamento do serviço de manutenções; Colaborar na realização de inventários periódicos; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, que sejam necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e dos vários espaços que integram a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

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 a escolaridade obrigatória, aferível em função da idade de cada candidato.

10.4 - Perfil profissional: Os candidatos devem possuir o seguinte perfil profissional: Demonstrar capacidade de gestão e de planeamento que permita hierarquizar prioridades; Executar as várias tarefas com dinamismo e proatividade; Demonstrar capacidade de resolução de situações imprevistas; Disponibilidade e sentido de compromisso com o serviço; Capacidade de adaptação para desempenhar tarefas diferentes.

10.5 - Perfil comportamental: Os candidatos devem revelar o seguinte perfil comportamental: responsabilidade e compromisso para com o serviço; tolerância à pressão e contrariedades; capacidade de relacionamento interpessoal; iniciativa para a resolução de problemas; autonomia e espírito de equipa.

10.6 - Posição remuneratória: A detida na situação jurídico-funcional de origem.

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, de modelo 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 - 1399-022, 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, referentes aos últimos 5 anos;
- 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 LTFP, 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.

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 aspetos 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 valorização 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 valorização 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 referente ao grau de licenciatura.

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, ficam 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, ficam 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.

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 nas áreas da 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 nº 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 Código dos Contratos públicos (CCP);
- A Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- O Código do Procedimento Administrativo - (Princípios);
- 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.

18.4 - Legislação de Suporte:

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro - Aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP);
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (LCPA);
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo (CPA) - Artigos 3.º a 19.º;
- 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.

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 disponibilizadas na página eletrónica da SGPCM acedível em www.sg.pcm.gov.pt.

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 do júri do procedimento:

Presidente: Joana Rita de Jesus Almeida Pinho Catalão;

Vogais efetivos: Luís Miguel Dias de Carvalho Belo e Eduarda Paula Freitas Pereira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: Lúcia Maria Jardim de Abreu Oliveira Pinto, assistente técnica da DSMSA e Dulce Maria Sequeira Oliveira, técnica superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

O Secretário-Geral - David Xavier