



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

AVISO BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO

Procedimento concursal
Provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau
Chefe de Divisão de Gestão de Abonos e Descontos (DIV-GAD)

1. Faz-se público que, de acordo com o meu despacho datado de 23 de abril de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e do n.º 1 do Despacho n.º 2716/2023, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 42, de 28 de fevereiro, procedimento concursal para o provimento do cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Abonos e Descontos (DIV-GAD) do mapa de pessoal dirigente da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, cargo de direção intermédia de 2.º grau, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos.
2. **Área de atuação:** Para além do estabelecido no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, compete-lhe a direção, coordenação e controlo da atividade e funcionamento da DIV-GAD, à qual está cometida a prossecução das atribuições constantes do n.º 1 do Despacho n.º 2716/2023, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 42, de 28 de fevereiro.
3. **Requisitos:** Podem apresentar candidatura ao procedimento os trabalhadores que exercem funções públicas em regime de nomeação ou de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que reúnam os requisitos definidos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
4. **Perfil exigido:**
 - a) Licenciatura adequada, preferencialmente nas áreas de educação e formação previstas na Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF) 345 e 380;
 - b) Experiência profissional em funções a que corresponda o grau de licenciatura por período igual ou superior a quatro anos;
 - c) Capacidade de planeamento e de gestão de prioridades;
 - d) Capacidade de liderança e de gestão das pessoas;
 - e) Capacidade para o exercício do cargo na perspetiva da orientação para os resultados.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

4.1. Encontram-se abrangidas no Código 345 da CNAEF, os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes áreas de formação:

- a) Administração;
- b) Ciências da gestão;
- c) Criação de empresas;
- d) Gestão da formação;
- e) Gestão de empresas;
- f) Gestão de escritórios;
- g) Gestão de pessoal;
- h) Gestão do emprego;
- i) Gestão e administração escolar;
- j) Gestão financeira;
- k) Gestão logística;
- l) Teoria e comportamento organizacionais.

4.2. Encontram-se abrangidas no Código 380 da CNAEF, os programas cujo conteúdo principal incida sobre as seguintes áreas de formação:

- a) Direito (do trabalho, administrativo, comercial, comunitário, civil, penal, etc.);
- b) Filosofia do direito;
- c) História do direito;
- d) Jurisprudência;
- e) Registos e notariado;
- f) Prática jurídica;
- g) Solicitadoria.

4.3. No Código 345 da CNAEF encontra-se ainda incluída a formação para funções de direção no âmbito da gestão.

4.4. No Código 380 da CNAEF encontra-se ainda incluída a formação em bases de dados jurídicos e outros programas informáticos especialmente dedicados actividades jurídicas.

5. Estatuto Remuneratório: 2.725,17€ e 203,08€ a título de despesas de representação.

6. Duração: O cargo será exercido em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por igual período de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

- 7. Local de trabalho:** Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros com instalações sitas na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2 1399-022, em Lisboa, ou no Campus APP, sito na Avenida João XXI, n.º 63, em Lisboa.
- 8. Métodos de seleção:** Avaliação curricular e entrevista pública, todos valorados numa escala de 0 a 20 valores.
 - 8.1. A avaliação curricular** cuja ponderação final é de 50%, destina-se a avaliar as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente para o qual o procedimento foi aberto, com base na análise do respetivo curriculum profissional, ponderando os seguintes fatores: habilitações académicas, experiência profissional e avaliação do desempenho.
 - 8.2. Entrevista pública** cuja ponderação final é de 50%, tem o objetivo de avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, por comparação com o perfil e exigência da função a desempenhar, sendo objeto de apreciação, entre outros, a capacidade de liderança e gestão das pessoas, a motivação, orientação para os resultados e conhecimentos especializados e experiência, de forma a avaliar o perfil do candidato ao cargo em questão.
 - 8.3.** Os critérios de apreciação e ponderação curricular de cada um dos métodos de seleção, bem como do sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de métodos de seleção, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitado.
 - 8.4.** Os candidatos que, através da documentação de candidatura apresentada, demonstrem possuir os requisitos formais de provimento, serão convocados para a realização da entrevista pública com a antecedência de, pelo menos, cinco dias relativamente à data de realização da entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento, designadamente, a não comparência dos candidatos na data, hora e local indicados.
- 9. Candidaturas:** As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Júri e remetidas, preferencialmente, por correio eletrónico para o seguinte endereço: recrutamento.dirigentes@sg.pcm.gov.pt, até ao termo do referido prazo.
 - 9.1.** Serão também aceites candidaturas enviadas em suporte de papel, as quais deverão ser entregues pessoalmente nas instalações da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros sita na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º



2 1399-022, em Lisboa, até ao termo do prazo fixado, ou remetidas, por correio, para o endereço suprarreferido, até ao termo do prazo fixado

10. O requerimento, que deve indicar de forma clara o procedimento ao qual o candidato se está a habilitar, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Curriculum profissional datado, assinado, detalhado e atualizado;
- c) Declaração autenticada emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa de que este se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de vínculo jurídico de emprego público, da categoria e antiguidade da mesma, bem como a antiguidade na carreira e na função pública;
- d) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional, designadamente, declaração emitida pelo serviço da qual conste inequivocamente as funções ou atividades exercidas, com indicação da respetiva natureza e duração;
- e) Fotocópia da última avaliação de desempenho obtida em sede de SIADAP 2, ou, caso o candidato não tenha exercido funções dirigentes, fotocópia da última avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo em sede de SIADAP 3.

10.1. Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros estão dispensados da apresentação dos documentos contantes das alíneas a), c), d) e e) do ponto 10, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais.

10.2. Em caso de dúvida, o Júri pode exigir a qualquer dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações emitidas bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas que venham a ser suscitadas.

11. O Júri do procedimento tem a seguinte composição:

Presidente: Dra. Maria de Fátima Rodrigues Henriques Costa Ferreira, Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros; Primeira Vogal: Dra. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ambiente e Ação Climática; Segundo Vogal: Doutor David Alexandre Correia Ferraz, Professor Associado do Departamento de Ciência Política e Políticas Públicas no ISCTE-IU.

12. Notificações: Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não havendo lugar à audiência de interessados nos termos do n.º 13.º do artigo 21.º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
Secretaria-Geral

13. Todas as notificações a que houver lugar serão efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura.
14. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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.
15. **Prazo:** 10 dias úteis a contar do primeiro dia da publicação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O Secretário-Geral