

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201611/0051

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Administração Interna

Orgão / Serviço: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Conforme art.º 38º da LTFP e art.º38º da Lei n.º82-B/2014, de 31/12.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividades da DSPCRH/DDO (art.º 6º do Despacho n.º 15128-A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam:

Caracterização do Posto de Trabalho:

1. Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente, planos e relatórios de atividades, bem como, a monitorização dos principais indicadores de desempenho da organização;
2. Acompanhar as medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos de forma transversal, bem como, o acompanhamento da implementação das metodologias e ferramentas de gestão de qualidade de acordo com a NP EN ISSO 9001:2008;
3. Elaborar os relatórios de monitorização das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
4. Elaborar e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais associados à qualificação profissional;
5. Implementar os procedimentos do ciclo de gestão de formação de acordo com a norma NP ISSO 10015:2002;
6. Realizar auditorias internas que permitam aferir a eficácia e eficiências das medidas e ações implementadas;
7. Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de autorização de angariação de receitas para fins de assistência ao nível do território nacional;
8. Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha;
9. Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de emissão de cartões de identificação;
10. Acompanhar o plano de igualdade de género do Ministério da Administração Interna.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Gestão e administração pública ou outra com mestrado na área gestão e administração pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Outros

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna	1	Rua de São Mamede, n.º 23		1100533 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Quota para Portadores de Deficiência: 0

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: a) Experiência profissional em áreas similares às que caracterizam o posto de trabalho em oferta;
b) Bons conhecimentos da área de informática na ótica do utilizador, bem como, domínio da aplicação de gestão documental SmartDocs;
c) Formação profissional nas áreas do planeamento, avaliação, desenvolvimento organizacional e responsabilidade social;
d) Bons conhecimentos de inglês.
e) Capacidade para trabalhar sob pressão;
f) Capacidade para trabalhar em equipa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna – Rua S. Mamede, n.º 23, 1110-533 Lisboa

Contacto: 213409000

Data Publicitação: 2016-11-07

Data Limite: 2016-11-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 13672/2016, publicado no DR II Série n.º213 de 07/11/2016

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso n.º 13672/2016 Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria -Geral da Administração Interna (SGAI) — carreira geral de técnico superior. 1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30 e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), faz -se público que por meu despacho de 1 de setembro de 2016 se encontra aberto, pelo

prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 1 posto de trabalho constante do mapa de pessoal desta Secretaria -Geral para a Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos (DSPCRH/DDO) na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1.1 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria. 1.2 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara -se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento ao artigo 265 da LTFP e à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 19 de setembro de 2016, da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil indicado por este serviço. 2 — Local de trabalho — As funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGAI, sitas na Rua de S. Mamede, n.º 23 , 1100 -533 Lisboa. 3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Secretaria -Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividade da DSPCRH/DDO (artigo 6.º do Despacho n.º 15128 -A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam: 1 — Elaborar os instrumentos de apoio à implementação do ciclo anual de gestão, nomeadamente, planos e relatórios de atividades, bem como, a monitorização dos principais indicadores de desempenho da organização; 2 — Acompanhar as medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos de forma transversal, bem como, o acompanhamento da implementação das metodologias e ferramentas de gestão de qualidade de acordo com a NP EN ISSO 9001:2008; 3 — Elaborar os relatórios de monitorização das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica; 4 — Elaborar e acompanhar a execução dos planos anuais e plurianuais associados à qualificação profissional; 5 — Implementar os procedimentos do ciclo de gestão de formação de acordo com a norma NP ISSO 10015:2002; 6 — Realizar auditorias internas que permitam aferir a eficácia e eficiências das medidas e ações implementadas; 7 — Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de autorização de angariação de receitas para fins de assistência ao nível do território nacional; 8 — Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha; 9 — Analisar e emitir parecer relativo aos pedidos de emissão de cartões de identificação; 10 — Acompanhar o plano de igualdade de género do Ministério da Administração Interna. 4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua -se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelos artigos n.º 38.º e n.º 42.º da Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015),cujos efeitos foram prorrogados pelo artigo 18.º da Lei n.º 7A/2016, de 30 de março (OE 2016),tendo como posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única. 5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura: 5.1 — Requisitos gerais: a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida. 5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Poderão candidatar -se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura em gestão e administração pública ou licenciatura noutra área complementada com mestrado na área de gestão e administração pública. 5.3 — Requisitos preferenciais e competências — Os candidatos devem possuir: 5.3.1 — Requisitos preferenciais a) Experiência profissional em áreas similares às que caracterizam o posto de trabalho em oferta; b) Bons conhecimentos da área de informática na ótica do utilizador, bem como, domínio da aplicação de gestão documental SmartDocs; c) Formação profissional nas áreas do planeamento, avaliação, desenvolvimento organizacional e responsabilidade social; d) Bons conhecimentos de inglês. 5.3.2 — Competências: a) Capacidade para trabalhar sob pressão; b) Capacidade para trabalhar em equipa. 6 — Nos termos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria -Geral idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de

maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGMAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade "Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI".

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGAI.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos: a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia); c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia); d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGAI.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são: Prova de Conhecimentos (PC) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.1 — Sistema de Classificação — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 0,70 PC + 0,30 EPS$ ou $CF = 0,70 AC + 0,30 EPS$ em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) — De avaliação de conhecimentos teóricos, será escrita, sem consulta, com a duração de 60 minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas e correspondentes legislação e bibliografia: Conhecimentos Gerais 1 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual; 2 — Lei Orgânica do Governo — Decreto-Lei n.º 251 -A/2015, de 17 de dezembro; 3 — Lei Orgânica da Administração Interna (AI) e legislação regulamentar da Secretaria -Geral da Administração Interna (SGAI): Decreto-Lei n.º 126 -B/2011, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da AI); Decreto Regulamentar n.º 29/2012 de 13 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica da SGAI); Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura nuclear dos serviços da SGAI); — Despacho n.º 151 28 -A/2014, de 12 de dezembro, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 (Unidades orgânicas flexíveis da SGAI).

Conhecimentos Específicos: 1 — Normas de Procedimento, designadamente as de gestão de qualidade, gestão da formação e responsabilidade social: MEIGNANT, Alain (1999). A Gestão da Formação, Publicações Dom Quixote, Lisboa CARAPETO, C. FONSECA, F. (2005). Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação, Edições Sílabo, Lisboa 2 — Ferramentas de qualidade aplicadas às administrações públicas, e avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos diferentes domínios de atuação da SGMAI e que contribuam para o aperfeiçoamento contínuo: SCHIEFER, Ulrich et al. (2006) MAPA — Manual de Planeamento e Avaliação de Projectos, Principia, Cascais; Direção Geral de Administração e do Emprego Público. Área CAF —

Estrutura Comum de Avaliação [Consult. 10 Out.2016] Disponível em WWW:<URL: <http://www.caf.dgaep.gov.pt/>; 3 — Planos nacionais de igualdade de género, cidadania e não discriminação, bem como, os planos sectoriais e as diretrizes comunitárias e internacionais relativamente a esta matéria: Comissão Para a Cidadania e Igualdade de Género. Presidência do Conselho de Ministros. Área Documentação de Referência. Cidadania e Igualdade de Género [Consult.10Out.2016] Disponível em WWW:<URL: <https://www.cig.gov.pt/documentacao-de-referencia/doc/> 4 — Sistema integrado de avaliação com incidência no SIADAP 1 e orientações técnicas sobre a autoavaliação dos serviços — Lei n.º 66 -B/2007 de 28 de dezembro; 5 — Elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública — Decreto -Lei n.º 183/96, de 27 de setembro; 6 — Medidas de simplificação e modernização administrativa — Decreto -Lei n.º 73/2014, de 13 de maio; 7 — Processo de angariação de receitas para fins de beneficência e assistência — Decreto -Lei n.º 87/99, de 19 de Março; 8 — Conselho da Medalha — Decreto -Lei n.º 177/82, de 12 de maio; 9 — Cartões de identificação — Portaria 286/79, de 19 de junho. 9.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A valoração é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas. 9.4 — Na entrevista profissional de seleção, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 9.5 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 10 — As atas contendo 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, são facultados aos candidatos sempre que solicitados. 11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade "Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGAI" na página eletrónica da SGAI. 12 — Candidatos aprovados e excluídos: 12.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria. 12.2 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados. 13 — Lista unitária de ordenação final 13.1 — A 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 n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria. 13.2 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da SGAI e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria. 14 — Composição do júri: Presidente: Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária -Geral Adjunta da SGAI Vogais Efetivos: Ana Cristina Rodrigues Caetano, Diretora de Serviços de Planeamento, Controlo e Recursos Humanos da SGAI, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos. Rui Alberto Pereira Maeiro, Técnico Superior da SGAI Vogais Suplentes: António Manuel Carvalho Castanho, Técnico Superior da SGAI Maria Elizabete Afoito Ramos Leal Lopes, Técnica Superior da SGAI 15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 25 de outubro de 2016. — O Secretário - Geral, Carlos Palma. 209977577

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		