



PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 8117/2016

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 e 3, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Secretário-Geral da Presidência da República, de 29 de fevereiro de 2016, após aprovação pelo Conselho Administrativo em sessão de 16 de fevereiro de 2016, confirmada pelo mesmo órgão em reunião de 31 de março de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR).

2 — Para os efeitos do estipulado nos artigos 4.º, nos n.ºs 1 e 3, e 54.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, encontrando-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

3 — O presente procedimento concursal regula-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pela Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria); Orçamento do Estado e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única).

4 — Número de postos de trabalho: o procedimento visa o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho.

5 — Caracterização do posto de trabalho:

1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico para exercer funções na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, designadamente a execução das seguintes atividades:

Assegurar o controlo da assiduidade e registar as faltas, férias e licenças na aplicação na aplicação SIAG-AP;

Gestão dos pedidos de junta médica;

Abertura e gestão dos processos de acidentes em serviço;

Inscrição de beneficiários na ADSE e nos Serviços Sociais da Administração Pública e atualização de dados;

Registo e gestão na aplicação da ADSE das despesas de saúde apresentadas para comparticipação;

Abertura e manutenção dos processos individuais, quer o processo físico quer o processo na aplicação SIAG-AP;

Apoiar o registo e o processamento de ajudas de custo;

Elaboração de declarações, notas biográficas e ofícios diversos;

Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência de todos os serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República;

Assegurar e orientar o serviço de expedição de correspondência;

Organizar e gerir o arquivo administrativo, em colaboração com os demais serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República e em conformidade com o Regulamento Geral de Arquivos Corrente, Inter-médio e Histórico aprovado pelo Conselho Administrativo;

Assegurar o registo dos projetos de diplomas submetidos a assinatura ou promulgação do Presidente da República e os procedimentos administrativos inerentes aos atos normativos do Presidente da República ou, que careçam de publicação no *Diário da República*.

6 — Local de trabalho: Secretaria-Geral da Presidência da República, Palácio de Belém, Calçada da Ajuda em Lisboa.

7 — Posicionamento remuneratório: determinação do posicionamento remuneratório nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com os limites impostos pelo artigo 42.º, n.º 1, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE para 2015), nos termos do artigo 18.º, n.º 1, da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março de 2016 (OE para 2016).

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

8.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

8.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o artigo 30.º, n.º 3, da LTFP;

8.3 — Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento 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.

8.4 — Requisitos específicos: Nível habilitacional: 12.º ano, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — Nos termos conjugados dos artigos 27.º e 51.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, da diretora-geral da DGAEP, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009. A apresentação da candidatura, só admissível em suporte de papel, deverá ser dirigida ao Secretário-Geral da SGPR, e entregue pessoalmente ou remetida por correio registado, com aviso de receção, para a Secção de Expediente e Arquivo, Calçada da Ajuda, Palácio de Belém, 1349-022 Lisboa.

9.2 — A apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória, sob pena de exclusão, nos termos do artigo 28.º, n.º 9, da Portaria:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, donde constem, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes: habilitações literárias, funções que exercem e exerceram, bem como a formação profissional detida;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das habilitações profissionais, cursos e ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração;

d) Declaração atualizada, emitida e autenticada pelo Serviço de origem (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a respetiva antiguidade na categoria e na função pública, a posição remuneratória correspondente à posição que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria;

e) A avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado.

10 — Aos candidatos que exerçam funções na SGPR não é exigida apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos do artigo 28.º, n.ºs 6 e 7, da Portaria;

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

12 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: licenciada Ana Sofia Valadas, Chefé de Divisão de Administração e Pessoal.

1.º Vogal: licenciado Sérgio Damião Gonçalves, Técnico Superior de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal — licenciada Tânia Catarina Julião, Técnica Superior.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Paulo Jorge Tomé Varejão — Assistente Técnico de Recursos Humanos.

2.º Vogal Rui Alberto Loureiro Casimiro — Coordenador Técnico.

13 — Métodos de Seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS), com as seguintes ponderações:

a) PC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no artigo 36.º, n.º 1, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) AC (70 %) + EPS (30 %) — Para os candidatos nas condições referidas no artigo 36.º, n.º 2, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC) podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

13.1 — A prova escrita de conhecimentos reveste uma natureza teórica, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel, é constituída apenas por uma fase e tem a duração máxima de 90 minutos. Não é permitida a consulta de bibliografia, nem de legislação anotada, nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova.

A bibliografia será publicitada nos termos do artigo 9.º, n.º 8, da Portaria.

13.2 — Na PC é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo para o efeito considerados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação académica;

Formação profissional, diretamente relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;

Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa;

Avaliação de desempenho relativa ao último período em número não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.4 — Este método de seleção será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — de caráter público, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.6 — A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

15 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, n.º 1, da Portaria, para realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e do local para a realização dos métodos de seleção, de acordo com o preceituado no artigo 32.º da Portaria, por uma das formas previstas no artigo 30.º, n.º 1, do mesmo diploma legal.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica (www.sg.presidencia.pt).

18 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$VF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

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

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Secretário-Geral da Presidência da República, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações da SGPR.

21 — Nos termos do disposto no artigo 19.º, n.º 1, da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e em jornal de expansão nacional, por extrato.

22 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.»

7 de junho de 2016. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.
209671039



PARTE B

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Aviso n.º 8118/2016

1 — A Comissão Nacional de Eleições (CNE) pretende recrutar um trabalhador, com relação jurídica de emprego público previamente constituída por tempo indeterminado, para ocupar 1 (um) posto de trabalho na área funcional do Núcleo de Gestão e Contabilidade, em regime de cedência de interesse público, nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Regimento da Comissão Nacional de Eleições, Deliberação n.º 2270/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, 12 de dezembro de 2011, e do artigo 14.º da Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, Estatuto dos Funcionários Parlamentares.

2 — Principais atividades a cumprir

Funções de natureza técnica de grau médio de complexidade, exercidas com a imparcialidade e isenção inerentes às várias vertentes de apoio à atividade da CNE, no âmbito da:

a) Gestão de recursos humanos, nomeadamente, assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos (entre outras, o processamento de remunerações e outros abonos e descontos e gestão dos processos individuais);

b) Gestão financeira, nomeadamente, elaborar a proposta de orçamento e a conta de gerência, assegurar a gestão dos recursos financeiros, processar as requisições de fundos, elaborar os pedidos de libertação de créditos e processar todos os documentos de despesa;

c) Gestão administrativa, patrimonial e de aprovisionamento, nomeadamente, assegurar os processos de aquisição de bens e serviços (em co-