

Carapeto, C.; Fonseca, F. (2005) *Administração Pública — Modernização, Qualidade e Inovação*, Edições Sílabo, Lisboa 2005.

DGAP (2003) *Estrutura Comum de Avaliação (CAF): melhorar as organizações públicas através da Auto-Avaliação*, Fevereiro 2003, Lisboa (edição portuguesa de *Common Assessment Framework 2002*).

EFQM (2001) *Níveis de Excelência da EFQM: Guia de Candidatura ao Committed to Excellence*, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade. Ed. 1/130103.

EFQM (2002) *O Modelo de Excelência da EFQM — versão sectores público e voluntário*, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade.

EFQM (2003) *Níveis de Excelência da EFQM — Committed to Excellence*, brochura informativa, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade. Ed. 2/06 1003.

EIPA (2003) *Study on the use of the Common Assessment Framework in European Public Administrations*, European Institute of Public Administration, November, Maastricht.

Engel, C. (2002) «Common Assessment Framework: the state of affairs», European Institute of Public Administration, Maastricht.

Engel, C. & Fitzpatrick, S. (2003) «Study on the use of the Common Assessment Framework (CAF) in European public administrations», Synthesis paper prepared for the 41th meeting of the directors-general of public administrations, Rome.

INA (2006) Caderno 25 — «Práticas de aplicação da CAF na Administração Pública Portuguesa», Edições INA, Oeiras, 2006 (www.ina.pt).

IPSG (2002) *Questionnaire on the Evaluation of the Common Assessment Framework (CAF) — Application in the public organisations within the European Member States*, Innovative Public Service Group, Abril, 2002, Bruxelas.

MSST (2004) «Programa Qualidade do Ministério da Segurança Social e do Trabalho — Um modelo integrado de aplicação da CAF», Edição Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho, Maio 2004.

DGAP — Ministério das Finanças e da Administração Pública e Direcção-Geral da Administração Pública — *Manual de Apoio para aplicação: Estrutura Comum de Avaliação (CAF)*,

DGAP — Ministério das Finanças e da Administração Pública e Direcção-Geral da Administração Pública — *CAF 2006 — Estrutura Comum de Avaliação — Melhorar as organizações públicas através da auto-avaliação*;

TAVARES, Luís Valadares, RATO, Helena e MARTINS, Orlando, *Avaliação Prospectiva de Competências para Quadros e Dirigentes da Administração Portuguesa*, INA — Instituto Nacional de Administração;

DGAP — Departamento de Recrutamento e Selecção de Pessoal — Núcleo de Psicologia — *Manual de Avaliação e Desenvolvimento de Competências na Administração Pública*;

RATO, Helena, BAPTISTA, Conceição e FERRAZ, David, *MAN-FOP — Manual de Avaliação das Necessidades de Formação em Organismos Públicos*, INA — Instituto Nacional de Administração;

PERETTI, J.-M., *Recursos Humanos*, sílabo;

ROCHA, J. A. Oliveira, *Gestão de Recursos Humanos*, Editorial Presença;

CHIAVENATO, Idalberto — *Recursos Humanos da Empresa*, 3.ª Edição Vols.3 e 5, Edição Atlas, S. A.;

Werther Jr., William Jr. — *Administração de Pessoal e Recursos Humanos*, McGraw Hill

Outras fontes:

Site recomendado:

www.dgaep.gov.pt;

202243816

Aviso n.º 15524/2009

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, de categoria de técnico superior, da carreira técnica superior.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 24 de Julho de 2009, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da categoria de técnico superior, da carreira técnica superior, previstos, e não ocupa-

dos, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SGMCTES).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, ou na ECCRC, conforme informação da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), disponível na sua página electrónica, uma vez que ainda não foram abertos quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

4 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

5 — Local de trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Palácio das Laranjeiras, Estrada das Laranjeiras n.º 205, 1649-018 Lisboa.

6 — Nível habilitacional e caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

6.1 — Nível Habilitacional: Licenciatura.

6.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6.3 — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo desempenho das funções constantes do Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nas áreas de competências da Unidade Ministerial de Compras, designadamente as decorrentes do Despacho n.º 203/2008, de 3 de Janeiro, na redacção dada pelo Despacho n.º 6536/2008, de 06 de Março, que se consubstanciam em:

a) Desenvolver e acompanhar os diversos procedimentos referentes às aquisições da Administração Pública, ao abrigo dos Acordos Quadros da ANCP, considerando as necessidades dos Gabinetes dos Membros de Governo e da Secretaria-Geral do MCTES;

b) Definir e apurar necessidades de aquisições para os Gabinetes dos Membros do Governo do MCTES e da Secretaria-Geral do MCTES bem como, de organismos vinculados e voluntários;

c) Elaborar relatórios intermédios e finais a serem remetidos para a ANCP, referentes aos contratos assinados, participação de fornecedores, cumprimento de prazos e poupanças reais obtidas;

d) Acompanhar as alterações respectivas, no âmbito do novo Código de Contratação Pública, e aplicar aos modelos em vigor na SGMCTES;

e) Assegurar as acções necessárias à gestão e aplicação das metodologias em vigor na SGMCTES, para a contratação públicas;

f) Elaborar a Newsletter, bimestral, da Unidade Ministerial de Compras da SGMCTES, com as informações pertinentes a serem partilhadas junto de organismos do Ensino Superior;

g) Acompanhar, desenvolver e actualizar toda a informação legal referente às Unidades Ministeriais de Compras, organismos vinculados e voluntários, contratação pública e ANCP;

h) Elaborar Relatórios de actividades da Unidade Ministerial de Compras da SGMCTES;

i) Elaborar estudos e pareceres técnicos que, no âmbito da gestão de recursos financeiros aplicados às UMCs, lhe sejam solicitados;

j) Participar nas auditorias financeiras e avaliações que forem desenvolvidas à UMC/SGMCTES;

k) Executar trabalhos tendentes à elaboração dos planos e relatórios de actividades da UMC/SGMCTES;

l) Executar acções que visam a qualidade dos serviços e satisfação dos organismos vinculados e prestação dos fornecedores, no âmbito da actividade da UMC/SGMCTES;

m) Elaborar mapas e base de dados referentes aos recursos da UMC/SGMCTES e dos restantes serviços e organismos que integram o Ministério, sempre que lhe for solicitado;

n) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização permanente dos recursos da UMC do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão, bem como elaborar os balanços financeiros da UMC/SGMCTES;

o) Elaborar, desenvolver e acompanhar projectos financeiros ao abrigo do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN), para a Secretaria-Geral do MCTES;

p) Elaborar relatórios intermédios e finais a serem remetidos às entidades gestoras, referente aos projectos candidatados;

g) Participar nas auditorias e avaliações que forem desenvolvidas à SGMCTES, no âmbito dos projectos em curso, da iniciativa das entidades gestoras do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN).

7 — Requisitos gerais de Admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

b) Ser detentor, até à data limite para a apresentação das candidaturas, dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

c) Estar habilitado com o grau académico de licenciatura ou superior.

8 — Outros elementos relevantes:

8.1 — Para além dos requisitos gerais de admissão, os candidatos devem, preferencialmente:

a) Possuir experiência devidamente comprovada na área de actividade a cujo posto de trabalho se candidatam sendo, para o efeito, considerada a experiência específica no domínio da gestão de contratação pública e gestão financeira a que alude o ponto 6.3;

b) Possuir experiência em sistemas de gestão da qualidade (em funções relacionadas com a implementação de: sistemas de gestão da qualidade (NP EN ISO 9001:2008); sistemas de gestão ambiental (NP EN ISO 14001:2004); sistemas de gestão da segurança e saúde do trabalho (OHSAS 18001:2007, NP 4397:2008); auditorias a sistemas de gestão da qualidade e ou de gestão ambiental (NP EN ISO 19011:2002); EFQM — European Foundation for Quality Management; CAF — Common Assessment Framework, Gestão e Controlo Orçamental e Compras Públicas Electrónicas.

c) Possuir conhecimentos na área da informática, na óptica do utilizador em: Microsoft Office Excel, Word, Access, Powerpoint e Outlook e em sistemas de gestão documental;

8.2 — Para além dos elementos referidos, os candidatos devem, ainda:

a) Possuir capacidade de adaptação, de realização e orientação para os resultados, para a melhoria contínua e para a excelência do desempenho;

b) Possuir capacidade de análise, de planeamento e de organização, possuir capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia.

9 — Nos termos da alínea I) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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 e trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*.

11 — Forma de apresentação da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponibilizado na página electrónica da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (www.sec-geral.mctes.pt), podendo ser remetidas pelo correio, desde que registadas e com aviso de recepção, para o Palácio das Laranjeiras, Estrada das Laranjeiras, n.º 205, 1649-018 Lisboa, ou entregues pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de expediente.

12 — No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada no número anterior, no acto de recepção da mesma é emitido recibo comprovativo da data de entrada.

13 — Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de recepção, atende-se à data do respectivo registo.

14 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

15 — Os formulários devem, sob pena de exclusão, ser apresentados devidamente datados e assinados, e obrigatoriamente acompanhados, igualmente sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado, devidamente datado e assinado;

c) Declaração, devidamente actualizada e autenticada, do serviço onde o candidato exerce funções, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, antiguidade na categoria e na carreira e as actividades que vem desenvolvendo e desde que data, excepto no caso de candidatos trabalhadores da SGMCTES, que se encontram dispensados da apresentação dos documentos previstos na presente alínea.

16 — Métodos de selecção — Considerando a urgência do presente recrutamento, designadamente a necessidade premente deste Ministério continuar a assegurar a capacidade de resposta da Unidade Ministerial de Compras, no âmbito das respectivas competências, bem como o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar que se encontram a ser asseguradas por trabalhadores em regime de mobilidade interna que expirará no final do presente ano, havendo o perigo de, no caso de o procedimento se tornar muito moroso e ultrapassar o final do ano, regressando os trabalhadores aos seus postos de trabalho de origem, comprometer irremediavelmente o cabal desenvolvimento das atribuições daquela Unidade, no uso da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, serão adoptados apenas um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo, respectivamente, Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), a saber:

i) Prova de conhecimentos — destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função, e incidem sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica directamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa;

ii) Entrevista Profissional de Selecção — visa avaliar a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

17 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro, por razões de celeridade justificada no ponto anterior, os métodos de selecção serão utilizados faseadamente, da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do método obrigatório, descrito no n.º 16 do presente Aviso;

b) Aplicação do método facultativo apenas aos primeiros 12 candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do método facultativo aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

18 — Valoração dos métodos de selecção

18.1 — Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

a) Prova de conhecimentos — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) Entrevista profissional de selecção — é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

18.2 — Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$70\% (PC) + 30\% (EPS) = 100\%$$

19 — Prova de Conhecimentos: a prova de conhecimentos, a realizar sem consulta, consistirá em duas provas escritas, com a duração máxima de duas horas cada:

a) Uma primeira, sobre conhecimentos de carácter geral, subordinado aos Temas de Organização e Funcionamento da Administração Pública, incluindo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Regime Jurídico do Ensino Superior, Sistemas de Gestão da Qualidade Total;

b) Uma segunda, sobre conhecimentos relativos à área específica de recrutamento;

c) As questões de ambas as provas são de resposta múltipla.

19.1 — As referidas provas são de carácter eliminatório cada uma de *per si*, sendo excluídos os candidatos que em qualquer uma delas obtenham classificação inferior a dez (10) valores, considerando-se como tal as classificações inferiores a nove e meio (9,5) valores.

19.2 — As provas de conhecimentos incidirão sobre a legislação, documentação e bibliografia publicadas em anexo ao presente aviso (Anexo I).

20 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

21 — Composição do júri:

21.1 — O júri do concurso é presidido pelo Licenciado José Manuel Domingues Quaresma, Chefe de Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, tendo como vogais efectivos as Técnicas Superiores Filipa Andreia carvalho da Costa Cardoso Rodrigues e Carla Maria Neves Marques e suplentes, os Técnicos Superiores Diogo Ferreira de Almeida Júdice Gamito e Elvira Paula da Silva Vitória.

21.2 — O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

22 — Nos termos da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação da cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGMCTES e disponibilizada na sua página electrónica em www.sec-geral.mctes.pt.

24 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das seguintes formas:

a) *E-mail* remetido para o endereço electrónico comunicado pelo candidato no requerimento de candidatura apresentado no presente procedimento concursal, com recibo da entrega da notificação;

b) Ofício registado;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública.

25 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas indicadas no número anterior.

26 — A ordenação final dos candidatos que completam o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

27 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 — A lista de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da SGMCTES e disponibilizada na sua página electrónica.

29 — O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, seguida dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

30 — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da carreira correspondente aos postos de trabalho a concurso, será objecto de negociação com a SGMCTES, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

31 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

32 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, num jornal de expansão nacional, por extracto e no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data, e ainda, por extracto a partir da data da referida publicação, na página electrónica da SGMCTES.

33 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

24 de Julho de 2009. — O Secretário-Geral, *António Raul Capaz Coelho*.

ANEXO I

Legislação:

Constituição da República Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (Código dos Contratos Públicos)

Decreto-Lei n.º 214/2006, de 27 de Outubro;

Decreto-Lei n.º 150/2007, de 27 de Abril;

Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de Março;

Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro;

Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro;

Portaria n.º 1499-A/2007, de 21 de Novembro;

Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro;

Despacho n.º 6303-B/2009, de 25 de Fevereiro;

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro (OE para 2009);

Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março;

Resolução de Conselho de Ministros n.º 38/2006, de 18 de Abril;

Despacho n.º 9984/2008, de 04 de Abril;

Despacho n.º 6536/2008, de 06 de Março;

Despacho n.º 203/2008, de 03 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de Outubro;

Portaria n.º 772/2008, de 6 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de Janeiro

Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2007, de 07 de Maio;

Decreto-Lei n.º 1/2005, de 04 de Janeiro;

Resolução de Conselho de Ministros n.º 111/2003, de 12 de Março;

Resolução de Conselho de Ministros n.º 36/2003, de 12 de Março;

Decreto-Lei n.º 104/2002, de 12 de Abril;

Decreto-Lei n.º 196/99, de 08 de Junho;

Deliberação n.º 1377/2009, de 14 de Maio;

Portaria n.º 420/2009, de 20 de Abril;

Portaria n.º 307/2009, de 25 de Março;

Decreto-Lei n.º 88/2009, de 09 de Abril;

Portaria n.º 382/2009, de 12 de Março;

Despacho n.º 7382/2009, de 12 de Março de 2009;

Decreto-Lei n.º 34/2009, de 06 de Fevereiro;

Despacho n.º 32639-A/2008, de 26 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto;

Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de Julho;

Despacho Normativo n.º 35-A/2008, de 29 de Julho;

Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho;

Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março;

Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de Junho;

Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro;

Despacho Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/2006, de 10 de Março;

Bibliografia:

Freitas do Amaral, Diogo, *curso de Direito Administrativo — Volume I*, Almedina, 2009.

Freitas do Amaral, Diogo, *curso de Direito Administrativo, Volume II*, Almedina, 2008.

Moreira, Vital e Gomes Canotilho, José Joaquim, *Constituição da República Portuguesa — Anotada — Volume I — Artigos 1.º a 107.º*, Coimbra Editora, 2007.

Fonseca, Isabel Celeste M., *Direito da Contratação Pública — Uma Introdução em Dez Aulas*, Livraria Almedina, 2009

Lopes Rocha, Manuel et al., *A Contratação Pública Electrónica e o Guia do Código dos Contratos Públicos*, ST&SF — Sociedade de Publicações L.ª, 2008

Viana, Cláudia, *Princípios Comunitários na Contratação Pública(os)*, Editora Coimbra, 2007

EFQM (2003), Os Conceitos Fundamentais da Excelências APQ; EFQM, Avaliar a Excelência, Um guia prático para o sucesso no desenvolvimento, implementação e revisão de uma estratégia de Auto-Avaliação nas Organizações, APQ, 2003;

Antunes, M. L., Qualidade para Principiantes. Edições Silabo, 2007; DGAEP (2007) *CAF 2006 Estrutura Comum de Avaliação — Melhorar as organizações públicas através da auto-avaliação*, DGAEP, Lisboa, Março 2007.

DGAP (2006) *Estrutura Comum de Avaliação (CAF)* —, DGAP, Lisboa, Julho 2005.

DGAP (2005) *Estrutura Comum de Avaliação (CAF) — Manual de Apoio para aplicação*, DGAP, Lisboa, Julho 2005.

Carapeto, C.; Fonseca, F. (2005) *Administração Pública — Modernização, Qualidade e Inovação*, Edições Silabo, Lisboa 2005.

DGAP (2003) *Estrutura Comum de Avaliação (CAF): melhorar as organizações públicas através da Auto-Avaliação*, Fevereiro 2003, Lisboa (edição portuguesa de *Common Assessment Framework 2002*).

EFQM (2001) *Níveis de Excelência da EFQM: Guia de Candidatura ao Committed to Excellence*, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade. Ed. 1/130103.

EFQM (2002) *O Modelo de Excelência da EFQM — versão sectores público e voluntário*, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade.

EFQM (2003) *Níveis de Excelência da EFQM — Committed to Excellence*, brochura informativa, versão portuguesa da Associação Portuguesa para a Qualidade. Ed. 2/06 1003.

INA (2006) Caderno 25 — “Práticas de aplicação da CAF na Administração Pública Portuguesa”, Edições INA, Oeiras, 2006 (www.ina.pt). 202243832

Aviso n.º 15525/2009

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, de categoria de técnico superior, da carreira técnica superior

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 24 de Julho de 2009, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de técnico superior, da carreira técnica superior, previsto, e não ocupado, no mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SGMCTES).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, ou na ECCRC, conforme informação da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), disponível na sua página electrónica, uma vez que ainda não foram abertos quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

4 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

5 — Local de trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Palácio das Laranjeiras, Estrada das Laranjeiras n.º 205, 1649-018 Lisboa.

6 — Nível habilitacional e caracterização do posto de trabalho a ocupar.

6.1 — Nível Habilitacional: Licenciatura.

6.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6.3 — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo desempenho das funções constantes do Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nas áreas de atribuição da Direcção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais, designadamente as decorrentes do artigo 3.º da Portaria n.º 548/2007, de 30 de Abril, que se consubstanciam na:

a) Elaboração de projectos de orçamento dos gabinetes dos Membros do Governo e da Secretaria-Geral;

b) Elaboração de Projectos PIDDAC e QREN;

c) Organização, controlo e execução financeira de projectos co-financiados pelo PIDDAC e QREN;

d) Processamento de pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado e do PIDDAC atribuídas à Secretaria-Geral, bem como aos gabinetes dos membros do Governo;

e) Elaboração de propostas de alterações orçamentais relativas aos orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo e da Secretaria-Geral, bem como dos restantes organismos que integram o Ministério;

f) Desenvolvimento das acções necessárias, ao processamento e liquidação das despesas, incluindo remunerações e outros abonos devidos ao pessoal da SG e ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo;

g) Análise e verificação dos processos de atribuição de Subsídio de Desemprego aos docentes do Ensino Superior e respectivo processamento;

h) Elaboração de estudos e pareceres técnicos relacionados com a área financeira e patrimonial;

i) Apoio e colaboração nas acções desenvolvidas pelos serviços e organismos que integram o Ministério nos domínios financeiro e orçamental;

j) Apoio na elaboração de Relatórios e Planos de Actividade e Manual de Procedimentos;

k) Inventariação de todos os bens imóveis do Ministério, bem como todos os bens móveis tanto da SG, como dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizados os respectivos cadastros;

l) Elaboração da conta de gerência dos gabinetes dos Membros do Governo e da Secretaria-Geral;

m) Garantia e aperfeiçoamento do Sistema Integrado de Gestão de Qualidade, Ambiente e Segurança, segundo os referenciais NP EN ISO 9001:2008; NP EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007 e NP 4397:2008, designadamente na implementação de acções de melhoria EFQM — European Foundation for Quality Management.

7 — Requisitos gerais de Admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

b) Ser detentor, até à data limite para a apresentação das candidaturas, dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

c) Estar habilitado com o grau académico de licenciatura ou superior.

8 — Outros elementos relevantes:

8.1 — Para além dos requisitos gerais de admissão, os candidatos devem, preferencialmente:

a) Possuir experiência devidamente comprovada na área de actividade a cujo posto de trabalho se candidatam sendo, para o efeito, considerada a experiência profissional específica no domínio da gestão de recursos financeiros e patrimoniais a que alude o ponto 6.3;

b) Possuir conhecimentos na área da informática, na óptica do utilizador em: Microsoft Office Excel, Word, Access, Powerpoint e Outlook; SIC — Sistema de Informação Contabilística, SRH — Sistema de Recursos Humanos, SSD — Sistema de Suporte à Decisão e em sistemas de gestão documental;

c) Possuir experiência em sistemas de gestão da qualidade (em funções relacionadas com a implementação de: sistemas de gestão da qualidade (NP EN ISO 9001:2008); sistemas de gestão ambiental (NP EN ISO