



PESQUISA

Página Inicial / Aviso Integral de Concursos / Procedimento concursal n.º 189_11/13 com vista ao preenchimento do cargo de Diretor-Adjunto do

Departamento Geral de Administração

NEWSLETTER

Subscrever

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º 189_11/13 COM VISTA AO PREENCHIMENTO DO CARGO DE DIRETOR-ADJUNTO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Procedimento concursal n.º 189_11/13 com vista ao preenchimento do cargo de **Diretor do Departamento Geral de Administração**.

Data de abertura das candidaturas: 2013-12-28

Data de encerramento das candidaturas: 2014-01-13

Nos termos dos artigos 18.º a 19.º-A do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado (EPD), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP), por iniciativa do Ministro dos Negócios Estrangeiros, manifestada em 07-11-2013, faz saber que se procedeu à abertura do procedimento concursal, com vista ao provimento do cargo: Diretor-Adjunto, Departamento Geral de Administração.

Nos termos dos n.ºs 13 a 15 do artigo 19.º do EPD, o procedimento concursal é urgente, de interesse público, não havendo lugar à audiência de interessados e não havendo efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento. A propositura de providência cautelar de suspensão de eficácia de um ato administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição de execução desse ato.

A prestação de falsas declarações sob compromisso de honra, constitui contraordenação punível nos termos da legislação em vigor e implica, por força do disposto no artigo 21.º do Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública, a exclusão do procedimento.

Em qualquer fase do procedimento pode o júri solicitar junto dos candidatos a entrega dos documentos comprovativos dos factos por si alegados, podendo ser excluídos do procedimento se não os apresentarem, nos termos do artigo 21.º de mesmo Regulamento.

1 – Características do cargo em concurso

1.1 – Identificação do cargo de direção superior a ocupar: Diretor-Adjunto.

1.2 – Organismo: Departamento Geral de Administração.

1.3 – Atribuições e Competências: As previstas no artigo 6.º e 7.º do EPD, conjugado com as atribuições e competências específicas previstas no Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro.

1.4 – Área de formação preferencial ao perfil:

Licenciatura em Economia;

Licenciatura em Gestão.

1.5 – Área de especialização preferencial ao perfil:

Pós-graduação em Auditoria e Revisão de Contas.

1.6 – Experiência profissional preferencial: Experiência em cargos de direção superior; Experiência em Ministérios de soberania; Experiência em cargos de direção que impliquem a coordenação da gestão e controlo dos recursos financeiros afetos a um Ministério; Experiência em cargos de direção que impliquem a coordenação de projetos de modernização e simplificação administrativa.

1.7 – Outros Requisitos: Pós-graduação em Auditoria e Revisão de Contas.

1.8 – Relação jurídica de emprego público, duração e respetiva renovação, e exclusividade: Regime de Comissão de Serviço, por um período de 5 anos, renovável uma vez por igual período, sem necessidade de recurso a procedimento concursal, conforme disposto no n.º 8 do artigo 19.º do EPD, e em regime de exclusividade e incompatibilidade, nos termos dos artigos 16.º e 17.º do mesmo estatuto.

1.9 – Identificação do local de trabalho: Lisboa.

1.10 – Remuneração: 3.173,95€ + 583,81€ (despesas de representação).

2 – Requisitos de admissão

2.1 – O procedimento concursal está aberto a todos os cidadãos nacionais, no uso dos seus direitos civis.

2.2 – Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º do EPD, ter a licenciatura concluída há pelo menos 8 anos.

2.3 – Esta formalidade tem de estar concluída até à data do termo do prazo de candidatura.

2.4 – Constitui requisito legal de admissão ao concurso a declaração de aceitação da Carta de Missão.

2.5 – Constitui requisito legal de admissão ao concurso a declaração de que não se encontra em situação de

incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo.

2.6 – Não se encontram definidos outros requisitos legais especialmente previstos para a titularidade do cargo.

3 – Carta de Missão

1. Missão do organismo

O Departamento Geral de Administração é o serviço da Secretaria Geral que tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a administração financeira e patrimonial dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. Principais serviços prestados

- Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública e apoiar os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e dos serviços periféricos externos do Ministério;
- Promover a necessária renovação desses recursos patrimoniais, em articulação com os organismos competentes;
- Assegurar a gestão financeira e orçamental do Ministério,
- Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento da sua esfera de competência e a coordenação dos relativos aos restantes serviços do Ministério, bem como acompanhar a respetiva execução;
- Coordenar e prestar apoio técnico e administrativo, no âmbito da gestão financeira e orçamental e dos recursos humanos, aos serviços periféricos externos ou a outros serviços da administração direta do MNE, que partilhem serviços comuns com a Secretaria Geral;
- Articular os serviços periféricos externos do Ministério com os serviços competentes do Ministério das Finanças, na área da administração financeira;
- Gerir os contratos de prestação de serviços de suporte, não integrados em entidades públicas prestadoras de serviços partilhados;
- Assegurar a gestão da mala diplomática e do expediente de correspondência do Ministério;
- Assegurar as funções da unidade ministerial de compras;
- Assegurar que os restantes serviços facultam todos os elementos de informação considerados pertinentes ao exercício das suas competências;
- Propor, no quadro das suas competências, a adoção dos instrumentos de gestão, avaliação e controlo.

3. Destinatários

- Membros do Governo e serviços de administração direta e indireta do MNE e estruturas consultivas;
- Embaixadas, Missões e postos consulares;
- Outros – diversos setores da Administração Pública.

4. Orientações Estratégicas

- Disseminar medidas que visem a promoção da inovação, modernização, formação, avaliação dos Serviços, da política de qualidade, informação estatística, tecnologias de informação e comunicação no Ministério;
- Contribuir para a racionalização da despesa pública, otimizando os recursos financeiros disponíveis;

5. Objetivos a atingir

- Desenvolver práticas de gestão da eficiência económico-financeira, tendo em conta a maximização dos recursos afetos ao MNE e a contenção da despesa;
- Desenvolver ações com vista à racionalização de despesa dos Serviços Periféricos Externos, através da implementação de um sistema de gestão de recursos financeiros;
- Assegurar a implementação do novo Estatuto do Pessoal dos serviços Periféricos Externos;
- Assegurar a implementação de boas práticas de gestão pública;
- Diminuir o risco de corrupção e infrações conexas;
- Dar prosseguimento à implementação de metodologia de avaliação da satisfação dos utilizadores;
- Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores;
- Assegurar a coordenação dos projetos de modernização administrativa e organizacional do Ministério;
- Assegurar a elaboração do plano e relatório de atividades do Departamento Geral de Administração;
- Assegurar, em articulação com os restantes Serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a elaboração do orçamento consolidado do Ministério e propor a afetação, pelos diferentes Serviços, dos recursos financeiros anualmente atribuídos pelo Ministério das Finanças;
- Melhorar a eficiência do funcionamento dos serviços e consequente aumento da sua capacidade de resposta e satisfação dos utilizadores, através da implementação e modernização dos sistemas de informação e gestão;
- Otimização dos processos GERFIP do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

O grau de cumprimento é aferido através do QUAR.

6. Recursos necessários

Os objetivos definidos serão prosseguidos com os recursos humanos, materiais e financeiros afetos ao Departamento Geral de Administração, sustentados no mapa de pessoal do MNE e no orçamento de funcionamento e PIDDAC.

4 – Formalização e prazo de submissão das candidaturas

4.1 – Prazo de submissão da candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação em Diário da República do Aviso n.º 15777/2013, de 27-12-2013.

4.2 – As candidaturas são apresentadas exclusivamente por via eletrónica a partir do sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt, até ao final do último dia do prazo de abertura do concurso.

4.3 – As candidaturas deverão incluir, entre outros, os seguintes elementos:

- a) O preenchimento do currículo pelo candidato na plataforma eletrónica de candidatura da CReSAP;
- b) O preenchimento do inquérito de autoavaliação pelo candidato na plataforma eletrónica de candidatura da CReSAP;
- c) A declaração de aceitação da Carta de Missão;
- d) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.
- f) O candidato poderá incluir digitalmente a documentação comprovativa necessária, nomeadamente no que respeita a certificados ou diplomas académicos.

4.4 – O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a exclusão da candidatura.

5 – Júri do procedimento concursal

5.1 – O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente:

João Abreu de Faria Bilhim, Presidente da CReSAP

Vogais:

Maria Helena Sil de Almeida Dias Ferreira, Vogal Permanente da CReSAP

António Vasco Alves Machado, Vogal não Permanente da CReSAP e Secretário-Geral Adjunto, Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Perito:

Maria José Carujo, Técnica Superior, Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas

5.2 – As deliberações são tomadas por maioria e sempre por votação nominal, não sendo permitidas abstenções.

6 – Métodos de Seleção

6.1 – Os métodos de seleção incluem a avaliação curricular e, pelo menos, para os primeiros seis classificados, a entrevista de avaliação, de acordo com o estabelecido no Regulamento.

6.2 – Avaliação Curricular: Visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae e no inquérito de autoavaliação, relativamente às exigências do cargo.

6.3 – Entrevista de Avaliação: Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo.

A entrevista de avaliação é composta: a) pela avaliação de competências a qual é integrada por um conjunto de provas que permitem identificar o perfil de competências do candidato; b) pela entrevista pessoal que consiste numa análise estruturada e aprofundada dos critérios previstos no número 2 do artigo 6º, sustentada pela descrição de comportamentos ocorridos em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

7 – Critérios de Seleção

7.1 – A avaliação curricular e a entrevista de avaliação enquadram o perfil definido pelo membro do Governo que solicitou a abertura do procedimento concursal no que respeita a competências de gestão e a competências comportamentais:

a) As competências de gestão determinantes no perfil definido pelo Governo são identificadas de entre os 12 critérios definidos no n.º 2 do art. 6º do Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública considerados como fundamentais no exercício do presente cargo:

- Experiência Profissional;
- Liderança;
- Orientação para Resultados;
- Gestão da Mudança e Inovação.

b) As competências comportamentais determinantes no perfil definido pelo Governo:

- Criatividade;
- Determinação;
- Reflexão e Concentração;
- Adaptabilidade.

7.2 – Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os critérios de avaliação os critérios definidos no n.º 2 do art. 6º do Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública, designadamente as competências de liderança, colaboração, motivação, orientação estratégica, orientação para resultados, orientação para o cidadão e serviço público, gestão da mudança e inovação, sensibilidade social, experiência profissional, formação académica, formação profissional e aptidão.

7.3 – Aos critérios enunciados no número anterior são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

1. Experiência Profissional: 11%
2. Formação Académica: 8%
3. Formação Complementar: 5%
4. Liderança: 11%
5. Colaboração: 5%
6. Motivação: 8%
7. Orientação Estratégica: 8%
8. Orientação Para Resultados: 11%
9. Gestão da Mudança e da Inovação: 11%
10. Orientação para o Cidadão e para Serviço Público: 8%
11. Sensibilidade Social: 7%
12. Aptidão: 7%

7.4 – Por cada vaga, o júri identificará os três candidatos a apresentar ao membro do Governo.

8 – Documentação complementar

Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, nos termos da alínea q) do n.º 6 do art. 7º do Regulamento de Tramitação dos Procedimentos de Recrutamento e Seleção dos Cargos de Direção Superior na Administração Pública.

9 – Publicação do edital do concurso

Para além da publicação do extrato do aviso de abertura na 2ª série do Diário da República, o edital de abertura é publicado:

- a) Na bolsa de emprego público (BEP);
- b) No Portal do Governo;
- c) Integralmente, no sítio da internet da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP), em www.cresap.pt.

10 – 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.

