



PESQUISA

...



NEWSLETTER

Subscrever

Página Inicial / Aviso Integral de Concursos / Procedimento concursal n.º 192_11/13 com vista ao preenchimento do cargo de Diretor do

Departamento de Assuntos Jurídicos

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º 192_11/13 COM VISTA AO PREENCHIMENTO DO CARGO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Procedimento concursal n.º 192_11/13 com vista ao preenchimento do cargo de **Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos**.

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 12-11-2013, faz saber que se procedeu à abertura do procedimento concursal, com vista ao provimento do cargo: Diretor, Departamento de Assuntos Jurídicos.

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.

1.2 – Organismo: Departamento de Assuntos Jurídicos.

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 Direito.

1.5 – Área de especialização preferencial ao perfil: Não aplicável.

1.6 – Experiência profissional preferencial: Experiência em cargos de direção superior; Experiência em cargos de direção em Ministérios de soberania; Elevado nível de fluência verbal e escrita e conhecimentos de inglês e francês; Experiência em cargos de direção que impliquem negociação de tratados ou acordos internacionais e a representação do Estado em reuniões internacionais; Conclusão de estágio de advocacia.

1.7 – Outros Requisitos: Não aplicável.

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: 3.734,06€ + 778,03€ (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 12 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 de Assuntos Jurídicos (DAJ) da Secretaria-Geral tem por missão assegurar as funções de apoio jurídico aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo integrados no MNE e de contencioso do MNE, em articulação com os demais serviços do Ministério

2 - Principais serviços prestados

- a) Elaborar pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica, tanto interna como internacional;
- b) Assegurar a representação do MNE nos processos de contencioso administrativo, preparando peças processuais e acompanhando os processos nas suas diferentes fases processuais;
- c) Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos serviços do MNE;
- d) Proceder à transmissão e recebimento dos processos de extradição;
- e) Proceder à transmissão e recebimento de cartas rogatórias e precatórias, assim como de outros atos judiciais interessando países estrangeiros;
- f) Preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de tratados e de acordos internacionais que versem a proteção da pessoa e a cooperação jurídica, em colaboração com os serviços do MNE e de outros departamentos governamentais;
- g) Acompanhar a negociação de outros tratados e acordos internacionais;
- h) Acompanhar o processo destinado a ultimar a vinculação internacional do Estado Português;
- i) Exercer as funções de depositário dos tratados e dos acordos internacionais, quando o Estado Português tenha sido designado para esse efeito;
- j) Acompanhar questões contenciosas internacionais em que o Estado Português seja parte;
- k) Assegurar a tradução dos documentos que se revele necessária à prossecução das atribuições do serviço, designadamente tratados e acordos internacionais.

3. Destinatários

- Membros do Governo
- Serviços do MNE integrados na administração direta do Estado,
- Organismos do MNE integrados na administração indireta do Estado,
- Órgãos consultivos e outras estruturas do MNE;
- Tribunais e Ministério Público;
- Outros órgãos e serviços da restante Administração Pública.

4. Orientações Estratégicas

- a) O reforço da coordenação e a representação externa do DAJ, nomeadamente, através do reforço da participação em comissões nacionais ou internacionais, em reuniões ou conferências internacionais que versem matéria de competência do DAJ ou que visem a negociação de instrumentos de direito internacional, de modo a alcançar os objetivos do serviço;
- b) O aumento da qualidade da prestação de assistência nas questões contenciosas internacionais de que o Estado Português seja parte, nomeadamente, através do desempenho da função de agente do Estado junto do Tribunal Internacional de Justiça ou de outras instâncias judiciais internacionais quando superiormente determinado, de modo a alcançar os objetivos do serviço;
- c) A dinamização e intensificação da colaboração com outros serviços da Administração Pública contribuindo preventivamente para assegurar o cumprimento pelos dirigentes, gabinetes e serviços integrados no MNE o respeito pelo princípio da juridicidade;
- d) A colaboração com o Instituto Diplomático com vista à organização de cursos e de ações de formação, de modo a contribuir para o respeito pelo princípio da juridicidade pelos dirigentes, gabinetes e serviços integrados no MNE.

5. Objetivos a atingir

O DAJ, enquanto responsável pelo apoio jurídico e contencioso do MNE, tem um papel preventivo determinante de aconselhamento jurídico dos serviços, bem como dos titulares dos cargos públicos, assegurando que as atividades político-diplomática e administrativa do MNE se desenvolvem em conformidade com o princípio da juridicidade, mas igualmente de defesa dos interesses do MNE em juízo. Em consequência, são objetivos a atingir:

- 1 - Melhorar o nível de satisfação dos "utilizadores"
- 2 - Implementar uma metodologia de avaliação da satisfação dos "utilizadores"
- 3 - Elaborar um manual interno de procedimentos tendo em vista a uniformização de procedimentos e a criação de notas modelo
- 4 - Elaborar mensalmente quadros de consulta que permitam acompanhar o estágio de evolução dos processos de negociação/aprovação de Convenções Internacionais neste domínio
- 5 - Responder dentro dos prazos definidos aos pedidos de cooperação judiciária internacional
- 6 - Implementação de boas práticas técnico-jurídicas
- 7 - Contribuir para a redução da despesa pública
- 8 - Assegurar um conjunto de políticas de gestão de pessoas, visando a qualificação, capacitação e satisfação dos colaboradores

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 DAJ, sustentados no mapa de pessoal da SG e nos respetivos 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 15776/2013, 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;
- Motivação;
- Orientação para Resultados.

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

- Criatividade;
- Determinação;
- Confiabilidade;
- Sensibilidade e Perspicácia.

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 9.º 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

[voltar ao topo](#)

CReSAP, Comissão de Recrutamento e Selecção para a Administração Pública

[contactos](#)

[Mapa do site](#)