
GABINETE DA DIRECTORA-GERAL

1. Nos termos do artigo 21º, nº 1, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelas Leis nºs 51/2005, 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia de 2º grau, de Chefe de Divisão de Planeamento e Avaliação do PIDDAC, da Direcção de Serviços do PIDDAC, do mapa de pessoal da Direcção-Geral do Orçamento.

2. Área de actuação – A referida no artigo 5.º, da Portaria n.º 346/2007, de 30 de Março, e do n.º 4, alínea a), do Despacho n.º 8491/2007, de 9 de Abril, em conjugação com as competências genéricas previstas no artigo 8.º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004.

3. Requisitos legais de provimento – Podem candidatar-se a este procedimento de selecção os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam, até ao final do prazo para apresentação das candidaturas, os requisitos previstos no artigo 20º da Lei nº 2/2004.

4. Perfil pretendido:

Capacidade de planeamento e organização;

Responsabilidade e compromisso pelo serviço;

Possuir licenciatura adequada;

Capacidade de liderança, gestão, inovação e motivação de equipas;

Espírito de iniciativa orientado para resultados;

Motivação para o exercício do cargo a prover;

Capacidade de relacionamento com entidades externas, capacidade de análise e sentido crítico;

Experiência relevante na área de actuação (atribuições) da Divisão de Serviços.

5. Remuneração, local e condições de trabalho - As funções serão exercidas em Lisboa, sendo as condições de trabalho e regalias sociais as genericamente vigentes para os dirigentes e contratados em funções públicas.

6. Métodos de selecção – Os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista pública.

7. Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas – As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1. e formalizadas em requerimento datado e assinado, redigido em papel normalizado, dirigido à Directora-Geral do Orçamento e acompanhadas dos documentos referidos no ponto 9., podendo ser entregues pessoalmente na Direcção-Geral do Orçamento – Direcção de Serviços Administrativos – Rua da Alfândega, 5 e 5-A – 2.º - 1149-004 Lisboa, ou remetidas para o mesmo endereço por carta registada com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo referido no ponto 1.

8. Requerimento - Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato – nome, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte fiscal, telefone de contacto nas horas de expediente, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao procedimento de selecção, caso difira daquela;
- Habilitações literárias;
- Identificação do procedimento a que se candidata (*vide* ponto 1.);
- Carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, com indicação da unidade orgânica de afectação e, ainda, organismo onde exerce funções, também com indicação da respectiva unidade orgânica, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam, e natureza do vínculo à Administração Pública.

9. Documentos que devem acompanhar o requerimento - O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos correspondentes períodos e das actividades relevantes, e, bem assim, a formação profissional detida (acções de formação, estágios, especializações, seminários, conferências, etc);
- b) Fotocópias dos certificados comprovativos de cada acção de formação profissional frequentada, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respectiva duração;

- c) Fotocópias de outros documentos instrutórios do *curriculum vitae*, considerados adequados pelos candidatos;
- d) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;
- e) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

10. Elementos instrutórios do processo - O júri pode solicitar aos candidatos e ou aos respectivos organismos de origem outros elementos considerados necessários à instrução do processo de concurso.

11. Publicitação da decisão final - a decisão final será notificada aos candidatos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12. Composição do Júri – O júri tem a seguinte composição:

- Presidente – Licenciada Maria Luísa Barata da Silva Carrondo Alexandre, Subdirectora-Geral do Orçamento.

- Vogais efectivos – Licenciado Filipe João Órfão Ferraz, Director de Serviços Administrativos e Financeiros do Conselho Superior da Magistratura, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

- Mestre João Manuel Grossinho Gonçalves, docente da Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa.

29/3/2011, O Subdirector-Geral do Orçamento, Eduardo Sequeira