

[Área do Organismo\(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início\(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:**

OE201909/0175

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:**

Activa▶

**Nível Orgânico:**

Ministério da Saúde

**Orgão/Serviço:**

Direção-Geral da Saúde

**Regime:**

Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:**

Direcção Intermédia de 2ºgrau

**Área de Actuação:**

Chefe de Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde, com as atribuições previstas no n.º 5, do Despacho n.º 7763/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 109, de 5 de junho de 2012.

**Remuneração:**

2613,84 EUR

**Suplemento Mensal:**

194,79 EUR

**Conteúdo Funcional:**

Compete ao Chefe de Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde garantir a prossecução das atribuições cometidas a esta Divisão, previstas no n.º 5, do Despacho n.º 7763/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 109, de 5 de junho de 2012, que a seguir se especificam:

- a) Gerir os recursos humanos da DGS, nomeadamente executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público do pessoal e efetuar os processamentos das remunerações e outros abonos;
- b) Elaborar o balanço social da DGS;
- c) Planear a formação interna;
- d) Planear e gerir os orçamentos de funcionamento e de investimento, assegurando a sua execução e elaborar a conta de gerência;
- e) Organizar e manter a contabilidade da DGS, nomeadamente processar e liquidar as despesas autorizadas, preparar os pedidos de libertação de crédito por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita, assegurar o tratamento dos processos de arrecadação de receitas e promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiço;
- f) Elaborar os processos de despesa, verificar a sua legalidade e proceder ao processamento, registo, liquidação e pagamento das despesas dos orçamentos da DGS;
- g) Executar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos bens consumíveis, bem como preparar e executar os contratos de fornecimento de serviços;
- h) Planificar e gerir os recursos informáticos e de comunicações internos;
- i) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens do património afeto e assegurar as atividades de manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos;
- j) Executar as tarefas inerentes ao arquivo intermédio da DGS;
- l) Apoiar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGS;
- m) Assegurar o funcionamento dos serviços de expediente, da reprografia, da central telefónica e de apoio dos assistentes operacionais.

**Habilitação Literária:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação:**

Licenciatura nas áreas da gestão, economia, finanças, contabilidade, ou em direito

**Perfil:**

- a) Ser trabalhador em funções públicas contratado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo o provimento seja exigível uma licenciatura (n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração do Estado);
- b) Ter licenciatura da nas áreas da gestão, economia, finanças, contabilidade ou em direito;
- c) Experiência em funções diretivas, cargos de coordenação ou gestão de equipas que revele competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções do cargo a prover;
- d) Capacidade de liderança e dinamização de equipas e desenvolvimento de projetos;
- e) Visão estratégica orientada para os resultados de qualidade;
- f) Autonomia, sentido crítico e responsabilidade;
- g) Boa capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- h) Experiência profissional comprovada na área funcional do cargo a prover, designadamente nas áreas da contratação pública, das compras, da contabilidade pública, e dos recursos humanos;

**Métodos de Seleccção a Utilizar:**

Avaliação curricular com caráter eliminatório e entrevista pública, recaindo a seleção no candidato que, em sede de apreciação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao

perfil desejado para desempenhar o cargo, conforme previsto nos n.ºs 1 e 6 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Pública.

**Composição do Júri:**

Presidente: Dra. Maria da Graça Gregório de Freitas, Diretora-Geral da Saúde, que preside;

1.º Vogal: Dra. Cláudia Sofia Coelho Fernandes Monteiro, Diretora de Serviços de Gestão, Informação, Relações Públicas e Arquivo na Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Professora Doutora Andreia Jorge Silva da Costa Professora Adjunta da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral da Saúde	1	Alameda Dom Afonso Henriques, n.º 45		1049005 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:**

1

**Requisitos Legais de Provimento:**

A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

**Requisitos Nacionalidade:**

Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:**

Diário da República, 2ª Série, n.º 174 - Parte J1, de 11/09/2019

## Apresentação de Candidaturas

**Local:**

Alameda D. Afonso Henriques, n.º 45 - 1049-005 Lisboa

**Formalização da Candidatura:**

Os eventuais interessados deverão apresentar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), pessoalmente no serviço de expediente, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas, ou remetido pelo correio, em carta registada, com aviso de receção, para Alameda D. Afonso Henriques, n.º 45,

1049-005 Lisboa, com os seguintes documentos:

a) Requerimento dirigido à Diretora-Geral da Saúde, onde conste:

i. Identificação completa (nome, data de nascimento, número do cartão de cidadão/bilhete de identidade, número de contribuinte fiscal) residência, código postal e telefone e endereço eletrónico para contacto consentido e regular;

ii. Habilitações literárias e profissionais;

iii. Menção expressa do concurso a que se candidata;

iv. Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento, previstos no n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração do Estado, sob pena de exclusão;

v. Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito, os quais só serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados.

vi. Assinatura do requerimento.

b) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, onde conste, nomeadamente, e com detalhe as funções que têm exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida;

c) Fotocópia simples do certificado comprovativo das habilitações literárias;

d) Fotocópia simples dos certificados simples das ações de formação profissional;

e) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo serviço, da qual conste a categoria e a carreira em que o candidato está integrado, a natureza do vínculo e o tempo efetivo na categoria, na carreira e na função pública;

f) Declaração, emitida pelo serviço, das funções que desempenha;

g) Outros documentos considerados relevantes para o exercício do cargo a prover.

O júri pode exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**Contacto:**

218430520

**Data de Publicitação:**

2019-09-12

**Data Limite:**

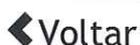
2019-09-25

**Observações Gerais:**

**Notificações:**

Os candidatos serão notificados, para o endereço eletrónico indicado no requerimento, para a realização da entrevista, bem como do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o disposto no n.º 13, do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Pública.

Alterar



Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta\(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados\(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores\(.. /CRoSAP/CRoSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma\(.. /SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos\(.. /SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades\(.. /SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade\(.. /Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora\(.. /SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures\(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO\(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais\(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho\(https://erecruit.ilo.org\)](https://erecruit.ilo.org)

[OCDE\(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\)\(http://www.netemprego.gov.pt\)](http://www.netemprego.gov.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.0.7.0 de 2019-09-09

---