



## SAÚDE

### Direção-Geral da Saúde

#### Aviso n.º 12491/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico — área de contabilidade, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos dos artigos 30.º n.º 3 e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é aberto o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico — área de Contabilidade para a Direção-Geral da Saúde, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente procedimento no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público.

2 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil identificado.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com as atualizações), Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, e o Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

4 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1 (um).

5 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de Assistente Técnico — área de contabilidade.

5.1 — Atividade a exercer: funções de execução e gestão dos orçamentos de funcionamento da Direção-Geral da Saúde; organização e manutenção da contabilidade, processamento e liquidação das despesas autorizadas, preparação dos pedidos de libertação de crédito por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita; elaboração dos processos de despesa, verificação da sua legalidade e execução do processamento, registo, liquidação e pagamento das despesas dos orçamentos; atualização do cadastro e inventário dos bens do património e desenvolvimento das atividades de manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos da Direção-Geral da Saúde.

6 — Local de Trabalho — O local de trabalho situa-se nas instalações da Direção-Geral da Saúde, na Alameda D. Afonso Henriques, 45, em Lisboa.

7 — Modalidade de relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

8 — Âmbito de recrutamento — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito aos trabalhadores com vínculo de emprego público, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

9 — Requisitos de admissão: são requisitos cumulativos de admissão:

9.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

9.2 — Ser trabalhador com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado previamente estabelecido;

9.3 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade;

9.4 — Critério de preferência: experiência profissional na área da Contabilidade na Administração Pública.

10 — Posição remuneratória: correspondente à posição remuneratória na situação jurídico-funcional de origem, até ao limite da posição 7.ª da carreira de Assistente Técnico e ao nível remuneratório 12 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

11 — Formalização das Candidaturas:

11.1 — Prazo para apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso no *Diário da República*.

11.2 — As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte papel e formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, também disponível na seção de expediente da Divisão de Apoio à Gestão da Direção-Geral da Saúde e na respetiva página eletrónica (<https://www.dgs.pt/a-dgs/recursos-humanos/recrutamento.aspx>), e entregue até ao termo do prazo:

- a) Diretamente nas instalações da Direção-Geral da Saúde, durante o período de atendimento ao público, das 9h às 13h e das 14h às 17h, ou
- b) Por correio registado, com aviso de receção, para:

Direção-Geral da Saúde, Procedimento concursal — Assistente Técnico — área de Contabilidade, Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa.

11.3 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

- a) Um exemplar do *Curriculum Vitae* atual, datado e assinado, com a indicação dos números do cartão do cidadão e de identificação fiscal;
- b) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações académicas;
- c) Fotocópia simples e legível dos certificados de formação profissional, relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
- d) Declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, identificação da carreira e da categoria de que o candidato seja titular; a antiguidade na Administração Pública e na carreira; descrição das funções exercidas pelo candidato; menções quantitativas e qualitativas das avaliações do desempenho dos últimos três períodos de avaliação, posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário.

12 — Nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, 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 de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita no currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, são adotados como métodos de seleção, com carácter eliminatório:

14.1 — Avaliação curricular (AC) — destinada a avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Terá uma ponderação de 70 %, e tem carácter eliminatório

14.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), destinada a avaliar, a experiência profissional e aspetos comportamentais, a qual terá uma ponderação de 30 %, e tem carácter eliminatório.

15 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

16 — A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (70 \% \times AC) + (30 \% \times EPS)$$

sendo que:

CF — Classificação Final;

AC — Avaliação curricular;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.



17 — Notificação dos candidatos:

Os candidatos são notificados para o endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

18 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o artigo 10.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Direção-Geral da Saúde e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019.

21 — Composição do júri:

a) Presidente: Belmira Rodrigues, Chefe de Divisão de Apoio à Gestão;

b) Vogais efetivos:

i) Paulina Cruz Sousa Fernandes Amaral, Técnica Superior da Divisão de Apoio à Gestão, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;

ii) Ana Marques Ricardo, Técnica Superior da Divisão de Apoio à Gestão;

c) Vogais suplentes:

i) Sara Maria Calado da Silva, Técnica Superior Jurista da Divisão de Apoio à Gestão;

ii) João Luis Marques Farinha, Técnico Superior da Divisão de Apoio à Gestão

15 de julho de 2019. — A Diretora-Geral da Saúde, *Maria Graça Freitas*.

312456053