

Nota Biográfica

I — Dados pessoais

Nome: Jorge Manuel Gaudêncio Costa dos Santos
Data de nascimento: 6 de agosto de 1962
Naturalidade: Lisboa

II — Habilitações académicas

Licenciatura em gestão, no ISCTE
 Pós-graduação (1.º ano do curso de mestrado) em Economia e Políticas Públicas, no ISCTE
 Pós-graduação em Gestão e Direção de Segurança, na Universidade Autónoma de Lisboa

III — Dados profissionais

Oficial da Guarda Nacional Republicana, com o posto de coronel, na situação de reserva, na efetividade de serviço.
 Cumpriu serviço militar no Exército (de março de 1984 a dezembro de 1986), como oficial miliciano. Integra o quadro permanente da GNR desde 1988.

Funções mais significativas:

2006 — 2014: inspetor, na Inspeção-Geral da Administração Interna
 2005 — 2006: Chefe da Secção de Estudos e Planeamento da Direção de Instrução, na Escola da Guarda
 2001 — 2004: integrou o Grupo de Trabalho para a Formação das Forças de Segurança, no Conselho Consultivo para a Formação das Forças e Serviços de Segurança, do MAI
 1994 — 2000: Comandante do Destacamento Territorial da GNR em Alenquer
 1988 — 1992: Instrutor, no Centro de Instrução (Ajuda, Lisboa) e no Centro de Instrução de Praças (Portalegre), da GNR

Formação profissional:

Curso de Formação de Oficiais da GNR (1987-1988)
 Curso de Promoção a Capitão (EPG, 1993-1994)
 Curso de Promoção a Oficial Superior (IAEM, 2001)
 How to Audit Public Procurement Effectively (European Academy, Berlim, 2013)
 Elaboração e Implementação de Sistemas de Avaliação de Desempenho (SDO, 2010)
 Introdução ao Controlo Financeiro na Administração Pública (INA, 2009)
 Balanced Scorecard (INA, 2008)
 Auditoria Financeira (INA, 2008)
 Leadership and Management (CEPOL, 2006)
 Conceção, Gestão e Avaliação de Projetos (SDO, 2002)
 Formação Pedagógica de Formadores (SGCE, 2002)

Foi agraciado com diversas condecorações, e foi alvo de sete louvores, dois dos quais concedidos pelo Ministro da Administração Interna.
 208905095

Secretaria-Geral

Aviso n.º 9923/2015

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) — carreira geral de técnico superior.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30 e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), faz-se público que por meu despacho se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 1 posto de trabalho, constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral para a Divisão de Orçamento e Contabilidade da Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira (DSGOF/DOC), na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria.

1.1 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 10 de agosto de 2015, da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil indicado por este serviço.

2 — Local de trabalho — As funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGMAI sitas na Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa.

3 — Caracterização dos Postos de Trabalho — Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividades da DSGOF/DOC (artigo 2.º do Despacho n.º 15128-A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam:

Assegurar o desenvolvimento das atividades de gestão orçamental, na ótica da despesa e da receita;

Assegurar a preparação de orçamentos e acompanhamento da respetiva execução;

Assegurar a análise e elaboração de propostas de alteração orçamental;

Assegurar a elaboração dos reportes de informação à Direção Geral do Orçamento sobre fundos disponíveis, previsão mensal da execução, unidade de tesouraria e outros;

Elaborar a conta de gerência em POCP.

4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelo artigo n.º 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), tendo posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura:

5.1 — Requisitos gerais:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
 b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida (desde que não sejam provenientes dos órgãos e serviços das Administrações Regionais e Autárquicas).

5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Podem candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura em Finanças, Gestão, Economia ou outras equivalentes.

5.3 — Requisitos preferenciais:

Os candidatos devem ainda possuir:

a) Conhecimentos e experiência na área de gestão orçamental, despesa e receita;
 b) Conhecimentos e experiência na elaboração de contas de gerência em POCP;
 c) Conhecimentos e experiência na área de gestão orçamental e GERFIP.

6 — Nos termos do disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGMAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade “Recursos Humanos/Procedimento Concursal SGMAI”.

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGMAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGMAI.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional

nal detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);

c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuições, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGMAI.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

Prova de Conhecimentos (PC)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.1 — Sistema de Classificação — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0, 70 PC + 0, 30 EPS \text{ ou } CF = 0, 70 AC + 0, 30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) — De avaliação de conhecimentos teóricos, será escrita, com consulta, com a duração de 60 minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas e correspondente legislação:

Conhecimentos Gerais:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Lei Orgânica do Governo — Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho;

Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna e legislação regulamentar da Secretaria-Geral do MAI;

Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica do MAI);

Decreto Regulamentar n.º 29/2012 de 13 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Orgânica da Secretaria-Geral do MAI);

Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura nuclear dos serviços da Secretaria-Geral do MAI);

Despacho n.º 15128-A/2014, de 12 de dezembro, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 (unidades orgânicas flexíveis da Secretaria Geral do MAI).

Conhecimentos Específicos:

Regime de Administração Financeira do Estado;

Lei do enquadramento orçamental;

Plano Oficial de Contabilidade Pública;

Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso;

Regime de Classificação Económica da Receita e da Despesa;

Lei do Orçamento de Estado;

Decreto-lei de Execução Orçamental;

Lei de Organização e Processo no Tribunal de Contas.

Legislação:

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto e alterações posteriores;

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; — Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março;

Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

9.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A valoração é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas.

9.4 — Na entrevista profissional de seleção, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.5 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

10 — As atas contendo os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGMAI” na página eletrónica da SGMAI.

12 — Candidatos aprovados e excluídos:

12.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

12.2 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados.

13 — Lista unitária de ordenação final

13.1 — A 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 n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

13.2 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da SGMAI e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

14 — Composição do júri:

Presidente: Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária-Geral Adjunta da SGMAI

Vogais Efetivos:

Susana da Piedade Cristovão Costa, Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade da SGMAI

Rui Alberto Pereira Maeiro, Técnico Superior da SGMAI

Vogais Suplentes:

António Manuel de Araújo Lopes, Diretor de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira da SGMAI

Lúcia Maria Pestana Leão Lopes, Técnica Superior da SGMAI

15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 de agosto de 2015. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Palma*.

208900242