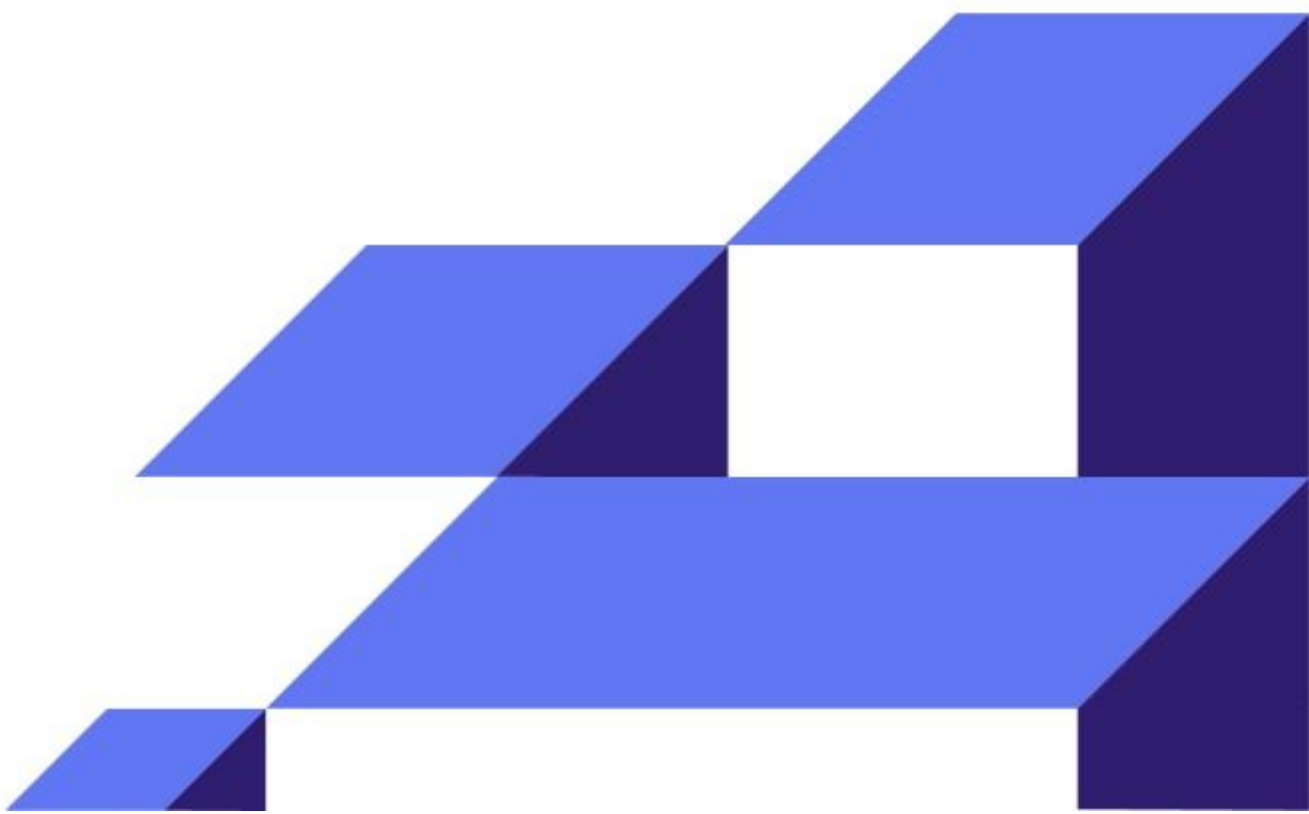




RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA

Preenchimento de 1 Posto de Trabalho na carreira de Técnico Superior, a afetar à Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG).





Recrutamento por mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras para o preenchimento de um (1) Posto de Trabalho na carreira de Técnico Superior, constantes do Mapa de Pessoal da DGEPA, a afetar à Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG).

A Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação (DGEPA), pretende recrutar um (1) Técnico Superior, em regime de mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para o exercício de funções na Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG), de acordo com os requisitos a seguir discriminados:

Caraterização da Oferta:

Tipo de Oferta: Recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria ou mobilidade intercarreiras;

Remuneração: No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na origem e no caso da mobilidade intercarreiras será aplicado o previsto no artigo 153.º da LTFP.

Número de postos de trabalho: 1 (um)

I — Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

II — Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

- a) Conteúdo Funcional:

O posto de trabalho terá enquadramento na Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG), conforme o disposto na Portaria n.º 386/2025/1, de 12 de novembro, no seu artigo n.º 6, para assegurar designadamente as funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza



técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, de grau de complexidade 3, designadamente:

- Elaborar pareceres, informações e notas informativas sobre a interpretação e aplicação da legislação em vigor, no âmbito da Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG);
- Elaborar regulamentos internos, orientações técnicas e guias de procedimento, com vista à uniformização de práticas e à correta aplicação da legislação em vigor no âmbito da Direção de Serviços de Administração e Gestão (DSAG);
- Assegurar a gestão dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, incluindo a organização, preparação e publicitação dos respetivos procedimentos nas plataformas próprias para o efeito.
- Elaborar contratos de trabalho em funções públicas e respetivas adendas, bem como preparar e formalizar acordos de teletrabalho, garantindo a sua conformidade com a legislação em vigor;
- Elaborar Despachos, Avisos, Deliberações e remeter para publicação na 2.ª série do Diário da República (DRE);
- Conceber e implementar procedimentos e medidas de melhoria contínua;
- Realizar atividades com responsabilidade e autonomia técnica e assegurar o desenvolvimento de outras atividades que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente atribuídas.

b) Perfil de competências:

- Capacidade de elaboração de informações técnicas, manuais de utilização e notas informativas, com diferentes níveis de complexidade, para apreciação superior;
- Conhecimentos especializados e técnicos no âmbito de aplicação da legislação existente na área de Legislação Geral do Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho e Leis conexas;
- Valoriza-se o conhecimento de ferramentas informáticas na ótica do utilizador e conhecimento das plataformas BEP, Emprego Público e INCM-DRE;
- Elevada capacidade de análise da informação e sentido crítico;
- Capacidade de trabalho em equipa e espírito de cooperação;



- Boa capacidade de comunicação, oral e escrita;
- Iniciativa e autonomia no desempenho das funções;
- Boa capacidade relacional;
- Orientação para resultados;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Orientação para a inovação e qualidade.

III — Habilitações Literárias:

Ser detentor de Licenciatura ou Grau Superior preferencialmente na área de Direito.

IV — Local de trabalho:

Direção-Geral de Estudos, Planeamento e Avaliação., sita na Av. 24 de julho, n.º 134 - 1399-054 Lisboa.

V — Prazo e formalização da candidatura:

Os trabalhadores interessados deverão, até ao prazo estipulado na publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica da DGEPA.

Posteriormente à submissão do formulário deverão ser remetidos, para o endereço de *e-mail* recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt, os seguintes documentos (exclusivamente em formato PDF):

- a) Certificado da habilitação literária exigida;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, a experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho colocados a concurso, com indicação expressa das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
- c) Cópias legíveis dos comprovativos das ações de formação frequentadas relacionadas com os parâmetros de avaliação da formação profissional, ou relevantes, para o desempenho de funções dos postos de trabalho a ocupar, obtidas nos últimos 5 anos;



d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste, inequivocamente, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, bem como as menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos dois últimos biénios e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

e) Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente autenticada e atualizada, com data posterior à do presente aviso, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado.

VI — Apresentação da candidatura:

A candidatura deve ser, obrigatoriamente, identificada com o assunto “Recrutamento por Mobilidade DSAG –Jurídico” no ponto 2.º - referência do recrutamento por mobilidade, da secção A – identificação do procedimento, do formulário de candidatura, onde deverá também constar a indicação expressa do código da oferta: [OE202606/1495](#) publicado na BEP.

A documentação conexas deverá ser remetida, posteriormente à submissão do formulário de candidatura, para o endereço de *e-mail* recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt com recibo de entrega e leitura ativos.

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA o candidato deve informar o seu consentimento prévio de envio das notificações decorrentes da candidatura ao recrutamento por mobilidade na categoria através de endereço de correio eletrónico, pelo que deverá anexar à candidatura uma declaração a manifestar o seu consentimento em receber notificações do endereço de *e-mail* recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt.

VII — Remuneração:

No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na origem e no caso da mobilidade intercarreiras será aplicado o previsto no artigo 153.º da LTFP.

VIII — Métodos de Seleção:



A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem carácter eliminatório.

Apenas os candidatos pré-selecionados na análise curricular, serão contactados para a eventual realização da entrevista profissional de seleção. A presente oferta de emprego foi publicitada na BEP e disponibilizada na página eletrónica da DGEPA, através do endereço <https://dgepa.meci.pt/>.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos através do endereço de *e-mail* recrutamento.dgepa@dgepa.meci.pt.