

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE201702/0019

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Pendente

**Nível Orgânico:** Ministério da Cultura

**Organismo:** Direção-Geral do Património Cultural

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 2º grau

**Área de Actuação:** Divisão de Documentação, Comunicação e Informática.

**Remuneração:** 2613,84

**Suplemento Mensal:** 194.79 EUR

Gestão, organização, salvaguarda, atualização e divulgação da documentação, arquivos e bibliotecas do universo da DGPC, definição de normativos e regulamentos, bem como apoio técnico e científico aos serviços dependentes nestes domínios.

Gestão e promoção da imagem institucional da DGPC, bem como de todos os museus, monumentos e património que lhe está afeto. Coordenar toda a atividade de divulgação e sensibilização para o património cultural, incluindo a atividade editorial da DGPC em diferentes suportes e nos vários domínios de atuação.

Coordenar o funcionamento dos sistemas operacionais e informáticos e bases de dados de suporte ao funcionamento da DGPC.

**Conteúdo Funcional:** Manter atualizado o portal da DGPC e os sistemas de informação relativos às bases de dados georreferenciados do património cultural, arquitetónico e arqueológico, em articulação com outros serviços da DGPC.

Elaboração do plano de atividades anual devidamente orçamentado nas matérias da competência da Divisão; coordenação da execução das atividades planeadas e cumprimento do orçamento aprovado; coordenação, organização e gestão dos serviços, formação, enquadramento e gestão dos recursos humanos com exercício hierárquico; definição dos objetivos anuais individuais dos membros da equipa, acompanhamento do respetivo cumprimento e avaliação de desempenho.

As competências da Divisão de Documentação, Comunicação e Informática da DGPC podem ser objeto de consulta no n.º 5.2 do Despacho n.º 11142/2012, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 158, de 16 de agosto.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura nas áreas de Documentação, Comunicação ou Informática.

- Perfil:**
- a) Aptidão para o exercício de funções de direção, organização, controlo e gestão de projetos;
  - b) Experiência na coordenação de equipas, capacidade de liderança e motivação de pessoal;
  - c) Experiência profissional nas áreas de atuação da unidade orgânica;
  - d) Experiência profissional nas áreas de comunicação, planeamento e gestão de projetos;
  - e) Experiência de negociação, estabelecimento de parcerias e protocolos;
  - f) Iniciativa, inovação, capacidade empreendedora e de planeamento estratégico;
  - g) Conhecimento da estrutura da Administração Pública e da legislação de enquadramento do património cultural e domínio das políticas e problemáticas culturais contemporâneas;

Avaliação curricular e entrevista pública. A seleção recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas e de entrevista pública, melhor corresponda ao perfil requerido para o desempenho do cargo, podendo o júri considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser designado, de acordo com o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

A classificação final dos candidatos é expressa de zero (0) a vinte (20) valores, arredondada às centésimas e efetuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC + EPub) / 2$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EPub = Entrevista Pública

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

A classificação final da avaliação curricular será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 4EP) / 6$$

Em que:

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

Presidente: David Manuel Gargalo dos Santos, Subdiretor-Geral da DGPC.

Vogais:

Nuno Manuel Estanqueiro Dias, Diretor de Serviços de Gestão de Recursos e

Informação do Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais

**Composição do Júri:** (GEPAC);

Paula Maria Ferreira do Espírito Santo, Prof.ª Auxiliar com Agregação do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) da Universidade de Lisboa.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral do Património Cultural	1	Palácio Nacional da Ajuda		1349021 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 de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso 1330/2017, publicado no DR 2ª série, nº 24, de 2/fev; Diário de Notícias

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** Direção-Geral do Património Cultural, Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa

- Formalização da Candidatura:** 1 – As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, no prazo de dez dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP, mediante requerimento elaborado nos termos dos artigos 102.º do Código do Procedimento Administrativo e 24.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, dirigido ao presidente do júri do procedimento concursal, podendo ser entregues pessoalmente no serviço de expediente e arquivo da DGPC, sito no Palácio Nacional da Ajuda, ala Norte, 1349-021 Lisboa, no horário de expediente (das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30), ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, dentro do prazo fixado, para a mesma morada.
- 1.1 - Não serão admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.
- 2 – Do requerimento devem constar os seguintes elementos:
- 2.1 - Identificação do procedimento concursal a que se candidata, com referência ao número do aviso publicado no Diário da República, número da oferta de emprego publicitada na BEP e identificação do cargo a que se candidata;
- 2.2 - Identificação completa do candidato (nome, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/ cartão de cidadão e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal, contato telefónico e endereço de correio eletrónico);
- 2.3 - Carreira e categoria detidas pelo candidato, serviço a que pertence e tempo de serviço efetivo na função pública;
- 2.4 - Habilitações literárias e qualificações profissionais, bem como a experiência profissional, com indicação sumária das funções relevantes para o cargo a que se candidata.
- 3 – O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:
- 3.1 - Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, onde conste a experiência profissional detida, nomeadamente as funções exercidas que sejam relevantes para o cargo a que se candidata e respetivos períodos de exercício, a formação profissional relacionada com a área funcional do lugar a prover, com indicação de cursos e ações de formação finalizados, bem como qualquer outro elemento considerado relevante para a apreciação curricular;
- 3.2 - Cópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- 3.3 - Cópia dos documentos comprovativos das qualificações profissionais, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
- 3.4 - Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada (com data reportada ao período estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas, a antiguidade na função pública, na carreira/categoria e o tempo de serviço no exercício de cargos de chefia, no caso de existir.
- 3.5 - Outros elementos instrutórios constantes do curriculum vitae considerados adequados pelo candidato para a verificação dos requisitos e das características do perfil requerido.
- 4 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legais de provimento, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão do procedimento concursal.
- 5 - A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. Neste caso, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do interessado, conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos.
- 6 – Assiste ao júri do procedimento concursal a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados comprovativos das suas declarações.

**Contacto:** 213650809

**Data de Publicação** 2017-02-07

**Data Limite:** 2017-02-21

**Observações Gerais:** 1 – Os requisitos legais de provimento são os constantes do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designadamente:

- a) Trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- b) Trabalhadores possuidores de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

2 - A titularidade de licenciatura ou grau académico superior nas áreas de Documentação (Gestão Documental ou de Bibliotecas, História), Comunicação (Comunicação Social, Marketing, Turismo ou Relações Internacionais) ou Informática (Engenharia Informática, Design Multimédia) constitui critério preferencial mas não impeditivo da admissão ao procedimento concursal de candidatos com formação académica em diferentes áreas disciplinares.

3 – Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o estabelecido no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 – Face à urgência do procedimento concursal, a notificação dos candidatos será efetuada preferencialmente para o endereço de email indicado no respetivo processo de candidatura.

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

#### **Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### **Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**