

PROCEDIMENTO CONCURSAL CENTRALIZADO PARA A CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE  
RECRUTAMENTO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR

**ATA N.º 1**

Aos dezanove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, pelas 16:00 horas, reuniu, por meios telemáticos o júri designado por Despacho de 17 de outubro de 2023 da Diretora-Geral da DGAEP, na qualidade de dirigente máxima da Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC), exarado na Informação n.º 42/DGAEP/DEOR, com vista à realização do Procedimento Concursal Centralizado, a realizar pela ERC por Despacho n.º 10591-A/2023, de 16 de outubro, da Ministra da Presidência e do Ministro das Finanças, publicado no Diário da República n.º 200/2023, 1.º Suplemento, Série II de 16 de outubro.

O presente procedimento concursal visa constituir reserva de recrutamento para utilização futura por um conjunto de empregadores públicos, nos termos do artigo 29.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria), para exercício de funções correspondentes às da carreira e categoria de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, para o perfil profissional da área planeamento, controlo e avaliação em resultado de procedimentos de oferta de colocação abertos na sua sequência, para o período de vigência da reserva constituída neste âmbito.

De acordo com o Despacho de 17 de outubro de 2023 da Diretora-Geral da DGAEP, exarado na Informação n.º 42/DGAEP/DEOR, o júri tem a seguinte composição, tendo estado presentes os seus membros efetivos:

- Presidente: Mestre Alexandra Sofia de Vasconcelos Pinto Monteiro, chefe da Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional, em regime de substituição;
- Primeira Vogal Efetiva: Mestre Dora Maria da Luz Calão Luciano Paulo, técnica superior da Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Segundo Vogal Efetivo: Licenciado João Miguel Pinheiro de Almeida Costa, técnico superior da Divisão de Regimes e Políticas de Emprego;
- Primeiro Vogal Suplente: Licenciado Rui Manuel Nunes Dias, técnico superior da Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional;

- Segunda Vogal Suplente: Mestre Mariana Policarpo Reis, técnica superior da Divisão de Recrutamento e Valorização Profissional.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

- I. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, tal como previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria;
- II. Aprovar a bibliografia específica e legislação de suporte para a Prova de Conhecimento, nas respetivas temáticas;
- III. Apoio a prestar pela ERC aos trabalhos desenvolvidos pelo júri.

Assim, considerando que:

- Nos termos do disposto no artigo 17.º da Portaria, a aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido e aprovado, o qual corresponde, no presente procedimento, ao perfil profissional da área planeamento, controlo e avaliação para a carreira e categoria de técnico superior, mencionado na alínea e) do n.º 1 do Despacho n.º 10591-A/2023, de 16 de outubro, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I – Perfil de competências);
- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º da Portaria, os métodos de seleção são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica;
- A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função;
- A Avaliação Psicológica visa avaliar as aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo por referência o perfil de competências previamente definido;
- Nos termos do n.º 2 do artigo 32.º da Portaria, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela Prova de Conhecimentos;
- O primeiro método de seleção, Prova de Conhecimentos, é aplicado a todos os candidatos admitidos ao presente procedimento de constituição da reserva de recrutamento;

- O segundo método de seleção, Avaliação Psicológica, é aplicado a um conjunto de candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos, a convocar por ordem decrescente de classificação na Prova de Conhecimentos, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, nos termos do disposto no al. b) do n.º 1 do artigo 19º da Portaria;
- O presente procedimento decorre integralmente em plataforma eletrónica, incluindo as respetivas notificações, no portal do Emprego Público em <https://www.empregopublico.gov.pt>, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º da referida Portaria;

o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

I

Quanto à definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerado o perfil para área funcional em causa, conforme o Anexo I:

**1. Prova de Conhecimentos:**

- a. A Prova de Conhecimentos é realizada individualmente, em plataforma eletrónica fornecida pela ERC, em ambiente controlado, com meios de deteção de fraude, permitindo-se a consulta de documentação relevante e autorizada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas;
- b. Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado;
- c. A Prova de Conhecimentos é constituída por questões referentes a conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública, bem como conhecimentos acerca de matérias específicas da respetiva área de atuação;
- d. A Prova de Conhecimentos é constituída por um total de 60 questões de escolha múltipla, com quatro opções de resposta, em que:
- e. Cada resposta certa será classificada de acordo com respetivo grau de complexidade, sendo que:
  - i. Às questões de baixo grau de complexidade (15 questões) corresponde a cotação de 0,25 valores;

- ii. Às questões de médio grau de complexidade (35 questões) corresponde a cotação de 0,30 valores;
- iii. Às questões de elevado grau de complexidade (10 questões) corresponde a cotação de 0,575 valores.
- f. A cotação específica de cada resposta é indicada junto de cada uma das questões;
- g. As respostas erradas não implicam desconto;
- h. A ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores, nessa questão;
- i. A duração total da Prova de Conhecimentos é de 120 (cento e vinte) minutos, podendo ser alargada, no limite, até mais 60 (sessenta) minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que o solicitarem;
- j. A correção da Prova de Conhecimentos é efetuada de modo automático na plataforma em que foi realizada, sob anonimato.

## **2. Quanto à Avaliação Psicológica:**

- a. A Avaliação Psicológica é realizada individualmente, em suporte informático, em ambiente controlado, com meios de deteção de fraude, através de plataforma eletrónica, de fornecedor especializado na área, facultada pela ERC, com duração previsível de 4 horas;
- b. A Avaliação Psicológica é realizada numa única fase;
- c. A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das dimensões em avaliação e é valorada através das menções classificativas *Apto* e *Não Apto*;
- d. Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.
- e. A Avaliação Psicológica deve seguir as recomendações constantes no referido perfil de competências avaliando-se as três com maior relevância para um desempenho profissional bem-sucedido, de entre as sete competências comportamentais inerentes à especificidade da área de atuação;
  - i. As dimensões específicas a serem avaliadas no âmbito deste método de seleção constam do Anexo II, o qual faz parte integrante da presente Ata.

### 3. Quanto à avaliação dos métodos de seleção:

- a. Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento de constituição da reserva o candidato que tenha obtido uma classificação na Prova de Conhecimentos inferior a 9,50 valores, e na Avaliação Psicológica a menção *Não Apto*;
- b. A classificação final resulta da classificação obtida na Prova de Conhecimentos;
- c. A ordenação final dos candidatos da reserva é efetuada por ordem decrescente da classificação final, expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se o arredondamento às centésimas;
- d. Em caso de igualdade de classificação final, são observados os critérios de preferência previstos no n.º 3 do artigo 33.º da Portaria;
- e. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no programa EstagiAP XXI e que se candidatem, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento da responsabilidade dos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado, designadamente na modalidade de contrato por tempo indeterminado, publicitado no período de dois anos após o termo do estágio, têm a sua classificação majorada em dois valores na lista de ordenação final dos candidatos, desde que a atribuição desta majoração não resulte em classificação superior a 20, e têm preferência na mesma em caso de igualdade de classificação, sem prejuízo da aplicação de outras preferências que a lei já preveja, nos termos do n.º 13.4 do Regulamento do EstágiAP XXI, aprovado em anexo à RCM n.º 200/2021, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela RCM n.º 68/2022, de 01 de agosto;
- f. Para efeitos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é observada a quota de emprego de pessoas com deficiência;
- g. O projeto de lista de ordenação final dos candidatos da reserva é notificado aos candidatos para efeitos de realização de audiência prévia, por anúncio, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, complementado por notificação eletrónica;
- h. A lista homologada referente à ordenação final da reserva, é publicitada na plataforma eletrónica, em <https://www.empregopublico.gov.pt>, sendo todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, notificados eletronicamente do ato de homologação, do qual cabe impugnação administrativa, nos termos do artigo 28.º da Portaria.

## II

Quanto à bibliografia específica e legislação de suporte à realização da Prova de Conhecimentos, deliberou o júri:

- 1.** Aprovar as seguintes temáticas:
  - a.** Para a avaliação dos conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública:
    - i.** Organização política e administrativa do Estado;
    - ii.** Princípios da atividade Administrativa;
    - iii.** Ética e deontologia do serviço público;
    - iv.** Modelos de governação e gestão pública;
    - v.** Políticas públicas: processo e ferramentas.
  - b.** Para a avaliação dos conhecimentos acerca de matérias específicas da respetiva área de atuação:
    - i.** Gestão Estratégica;
    - ii.** Conceitos de Eficácia e Eficiência e a Importância dos Modelos de Gestão;
    - iii.** Sistemas e Instrumentos de Planeamento e Controlo de Gestão;
    - iv.** Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos;
    - v.** Instrumentos de Gestão na Administração Pública;
    - vi.** Gestão por Processos;
    - vii.** Gestão da Qualidade;
    - viii.** Auditoria e Controlo de Qualidade;
    - ix.** Processos e Instrumentos da Gestão de Recursos Humanos;
    - x.** Regime de Emprego Público;
    - xi.** Noções gerais de Estatística Descritiva.
- 2.** Aprovar a bibliografia que constitui o desenho da matriz científica de base à construção da Prova de Conhecimentos e o quadro normativo adequados à sua preparação, indicados por peritos contratados para apoio técnico-científico ao júri, considerada a tecnicidade dos diversos conteúdos a avaliar, conforme o Anexo III, o qual faz parte integrante da presente ata.

### III

Quanto à definição da operacionalização do apoio ao júri a prestar pela ERC, o júri deliberou solicitar à Senhora Diretora-Geral da DGAEP, na qualidade de dirigente máxima desta entidade, que sejam disponibilizados os recursos necessários ao apoio ao júri na tramitação e operacionalização inerente ao presente procedimento, sempre que tal se afigure relevante, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião sendo lavrada a presente ata, a qual, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri presentes.

Lisboa, 19 de outubro de 2023

**A Presidente**

---

**A Primeira Vogal Efetiva**

---

**O Segundo Vogal Efetivo**

---

**ANEXO I**  
**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**



direção-geral da administração  
e do emprego público

# perfil de competências

**TÉCNICO SUPERIOR**

**ÁREA: PLANEAMENTO, CONTROLO E  
AVALIAÇÃO**

**Recrutamento**

**Centralizado**

**2023**

## 1 | CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

## 2 | NATUREZA DAS FUNÇÕES

### 2.1 | ÁREA PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL

Gestão / Planeamento, Controlo e Avaliação

### 2.2 | DESCRIÇÃO DA NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão;
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

## 3 | ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Desenvolver os procedimentos e os instrumentos necessários ao planeamento estratégico e operacional e ao controlo interno, no âmbito do ciclo de gestão.
- Colaborar na definição de objetivos estratégicos e operacionais e propor indicadores e metas para os variados âmbitos da atividade organizacional.
- Tratar e analisar dados no âmbito dos diversos instrumentos de apoio à gestão, com destaque para indicadores de gestão.
- Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de atuação.

- Elaborar e implementar a utilização de instrumentos de apoio à gestão.
- Mapear e desenhar processos, considerando o fluxo de atividades e os objetivos.
- Auditar processos e procedimentos (auditoria de qualidade).
- Colaborar nas ações conducentes ao planeamento e gestão dos recursos do órgão ou serviço, considerando as atribuições, a estratégia e os objetivos a atingir, incluindo a gestão dos recursos humanos.
- Formular propostas e acompanhar a sua implementação, através da elaboração de medidas e procedimentos internos, manuais de procedimentos e outros documentos estratégicos.
- Reavaliar medidas adotadas e corrigir eventuais desvios aos prazos e às metas previamente estabelecidas, fomentando uma visão de planeamento estratégico em diferentes projetos em desenvolvimento ou a desenvolver.
- Conceber, planear, implementar e avaliar sistemas de controlo e incremento da qualidade, promovendo a eficiência, a eficácia e a economia dos serviços.
- Contribuir para a implementação de projetos e iniciativas no âmbito da qualidade e inovação na Gestão Pública.

## 4 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Nível/Qualificação	Área de Educação e Formação – CNAEF
Licenciatura	Gestão e Administração Sociologia e outros Estudos

Curso (s) mais orientados para a esfera dos conhecimentos associados às áreas de atuação:

Administração e Gestão de Empresas, Administração e Gestão de Negócios, Administração e Gestão Pública, Administração Pública, Administração Público-Privada, Ciências Empresariais, Gestão, Gestão da Qualidade, Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública, Gestão Pública, Organização e Gestão Empresariais, Sociologia, Sociologia e Planeamento, Sociologia do Trabalho, Sociologia das Organizações.

## 5 | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos formais, que se revelam indispensáveis a uma rápida compreensão e assimilação dos percursos cognoscitivos implícitos ao desempenho das funções associadas às áreas de atuação.

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3 requer um conjunto de conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública e o domínio de matérias específicas à área de atuação.

### 5.1 | CONHECIMENTOS ASSOCIADOS À ESPECIFICIDADE QUE CARACTERIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Organização Política e Administrativa do Estado	Modelos de Governação e Gestão Pública
Princípios da Atividade Administrativa	Políticas Públicas: processo e ferramentas
Ética e Deontologia no Serviço Público	

### 5.2 | CONHECIMENTOS DE MATÉRIAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Gestão Estratégica	Instrumentos de Gestão na Administração Pública
Conceitos de eficácia e eficiência e a importância dos modelos de gestão	Gestão por Processos
Sistemas e instrumentos de planeamento e controlo de gestão	Gestão da Qualidade
Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos	Auditoria e Controlo de Qualidade
Ética e responsabilidade social	Processos e Instrumentos da Gestão de Recursos Humanos
	Regime de Emprego Público
	Noções gerais de Estatística Descritiva

## 6 | EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

O conjunto de atributos psicológicos indispensáveis para o exercício das funções associadas às áreas de atuação.

A manifestação das competências envolve a mobilização de aptidões, bem como a presença de determinadas características de personalidade.

### 6.1 | POTENCIAL COGNITIVO

<b>Raciocínio Lógico</b>	<b>Raciocínio crítico Verbal</b>	<b>Raciocínio crítico Numérico</b>	<b>Atenção Concentrada</b>
Necessário para produzir uma sequência de juízos ou argumentos através de operações de pensamento, habitualmente a indução ou a dedução, para chegar a uma determinada conclusão.	Necessário para compreender e avaliar a lógica de várias afirmações relacionadas com um texto.	Necessário para raciocinar com números, interpretar dados quantitativos e/ou realizar operações aritméticas simples ou complexas, tendo em vista a resolução de problemas com rapidez e exatidão.	Necessária para atender a estímulos (fenómenos, objetos ou tarefas) em condições diversas, durante um determinado período de tempo, sem perda significativa de eficácia.

### 6.2 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Esta dimensão encontra tradução nas características de personalidade e competências comportamentais, recursos psicológicos que apresentam elevada correlação, uma vez que a primeira molda e condiciona a segunda.

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta na presença de um conjunto de competências facilitadoras de adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais.

Algumas destas competências são inerentes à especificidade da Administração Pública, outras são inerentes à especificidade da área de atuação.

### 6.2.1 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS INERENTES À ESPECIFICIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Orientação para o Serviço Público

Orientação para os Resultados

Orientação para a Colaboração

Orientação para a Mudança e Inovação

### 6.2.2 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS INERENTES À ESPECIFICIDADE DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO<sup>1</sup>

Organização e Planeamento

Trabalho em Equipa

Relacionamento Interpessoal

Iniciativa e Autonomia

Análise e Resolução de Problemas

Representação Institucional e Comunicação

Autocontrolo

---

<sup>1</sup> **NOTA:** Relativamente ao segundo grupo de competências, sugere-se que cada organismo com postos de trabalho a preencher identifique **duas** competências que considere **especialmente relevantes** para o exercício das atividades associadas aos postos de trabalho.

## ANEXO II

### DIMENSÕES EM AVALIAÇÃO NO MÉTODO DE SELEÇÃO AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

#### I. Aptidões Cognitivas

Raciocínio Lógico  
Raciocínio Crítico Verbal  
Raciocínio Crítico Numérico  
Atenção Concentrada

#### II. Competências Comportamentais

##### a) Competências comportamentais inerentes à especificidade da administração pública

###### **Orientação para o serviço público:**

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração ao serviço do interesse coletivo.

Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.

Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.

Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.

Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.

###### **Orientação para a colaboração:**

Ser cordial na relação com todos os seus interlocutores contribuindo para uma rede relacional colaborativa, promovendo um clima de bem-estar e desenvolvimento mútuo.

Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos.

Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.

Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade.

Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas.

**Orientação para os resultados:**

Focalizar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Atua centrado nos objetivos definidos.

Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e ou das metas a alcançar.

Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários.

Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos.

**Orientação para a mudança e inovação:**

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo.

Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e ou mudança.

Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos.

Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.

**b) Competências comportamentais inerentes à especificidade das áreas de atuação**

**Organização e Planeamento:**

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, respeitar regras e critérios de organização previamente definidos, respeitar ou realizar o planeamento da sua atividade, preparar-se antecipadamente para as suas tarefas e atividades.

É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.

Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.

Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.

### **Iniciativa e autonomia**

Agir proativamente no sentido da realização dos objetivos a que se propõe, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o objetivo de facilitar a resolução de problemas, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Tem uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.

Concretiza de forma independente e diligente as atividades que lhe são atribuídas.

Assume espontaneamente o estudo e a exploração de novos métodos e técnicas que contribuam para a melhoria da organização.

### **Autocontrolo**

Atuar com equilíbrio emocional em situações de pressão e contrariedade, lidando de forma apropriada e contida.

Mantém um desempenho estável mesmo em ambiente de pressão e ou situações de contrariedade.

Controla as suas emoções, mantendo uma perceção objetiva das situações e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional constante.

Identifica estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações antecipatórias.

Perante situações adversas mantem o controlo, contendo a expressão de emoções negativas.

## ANEXO III

### BIBLIOGRAFIA E LEGISLAÇÃO

- I. Para a avaliação dos conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública:

#### **Organização política e administrativa do Estado**

Andrade, J. C. V. (2020). *Lições de Direito Administrativo* (6.ª ed.). Imprensa da Universidade de Coimbra, pp. 91-129, <http://monographs.uc.pt/iuc/catalog/view/141/317/544-1>.

Miranda, J., & Medeiros, R. (2020). *Constituição Portuguesa Anotada* (4.ª ed. revista, Vol. III, anotações à Parte III da Constituição).

[Constituição da República Portuguesa](#) [Partes I e III]

[Tratado da União Europeia](#) (TUE), Jornal Oficial da União Europeia C 202/13, 7.6.2016. [Artigos 1.º a 5.º].

[Tratado relativo ao Funcionamento da União Europeia](#), Jornal Oficial da União Europeia C 202/47, 7.6.2016. [Artigos 1.º a 6.º, 197.º e 298.º].

#### **Princípios da atividade Administrativa**

Almeida, M. A. (2022). *Teoria Geral de Direito Administrativo* (10.ª ed.). Almedina. [pp. 115-195].

Abreu, J. C. (2023). [Os princípios gerais da administração pública em linha na União Europeia e a análise do artigo 14.º do CPA – revisitando as necessidades de literacia digital](#), in Carla Amado Gomes et (coordenação), *Comentários ao Código do Procedimento Administrativo* (6.ª edição, Vol. I). [pp. 393-417].

[Regulamento](#) (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018 relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União, que altera os Regulamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, UE n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 e (UE) n.º 283/2014, e a Decisão n.º 541/2014/UE, e revoga

o Regulamento (UE, Euratom) n.º 66/2012. [considerando 104; artigos 61.º e Capítulo IV do Título IV; princípio da imparcialidade].

[Decreto-Lei n.º 4/2015](#), de 7 de janeiro: Aprova o Código do Procedimento Administrativo. [artigos 3.º a 19.º].

[Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia](#), Jornal Oficial da União Europeia C 202/389, 7.6.2016. [artigo 41.º].

### **Ética e deontologia do serviço público**

[Diretiva](#) (EU) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019 relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

[Lei n.º 93/2021](#), de 20 de dezembro: estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (EU) 2019/1937.

[Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro: cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o regime geral da prevenção da corrupção.

### **Modelos de governação e gestão pública e Políticas públicas: processo e ferramentas**

Araújo, L., & Rodrigues, M. D. L. (2017). Modelos de análise das políticas públicas. *Sociologia, Problemas e Práticas* 83. <http://journals.openedition.org/spp/2662>

Ferraz, D. (2018). *Atores políticos e administrativos: Dicotomia ou complementaridade na seleção de dirigentes públicos?* ISCTE Lisboa. <http://hdl.handle.net/10071/16385> [Capítulos 1, 2 e 3: páginas 7 a 112.]

Madureira, C., & Asensio, M. (2013). *Handbook de Administração Pública*. INA editora. <https://www.ina.pt/index.php/centrodeconhecimentoap/ina-editora/loja-online/loja-teste/monografias/handbook-de-administracao-publica-detail> [Partes 2 e 3: páginas 73- 185.]

OECD (2020), *Policy Framework on Sound Public Governance: Baseline Features of Governments that Work Well*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/c03e01b3-en> [disponível integralmente em texto no próprio endereço indicado em versão web]

OECD. (2023), "Improving decision making and policy development in Portugal: The role of PlanAPP", *OECD Public Governance Policy Papers*, Nº. 39, OECD Publishing, Paris. <https://doi.org/10.1787/3cb500e0-en>. [disponível integralmente em: <https://www.oecd-ilibrary.org/deliver/3cb500e0-en.pdf?itemId=%2Fcontent%2Fpaper%2F3cb500e0-en&mimeType=pdf>]

Portugal. Lei das grandes opções para 2022-2026. Assembleia da República. Lisboa:  
Diário da República, 1.ª série, 2022.  
<https://files.dre.pt/1s/2022/12/25102/0000200089.pdf>

Unidade Técnica de Avaliação. (2023). *Introdução à teoria da mudança: Ferramentas e guias metodológicos*. PlanAPP – Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública. [https://planapp.gov.pt/wp-content/uploads/2023/09/PlanAPP\\_2023\\_GuiaTdM.pdf](https://planapp.gov.pt/wp-content/uploads/2023/09/PlanAPP_2023_GuiaTdM.pdf)

Teixeira, A. F., & Gomes, R. C. (2019). Governança pública: Uma revisão conceitual. *Revista do Serviço Público* 70, 4, 519-50.  
<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/5422>.

- II. Para a avaliação dos conhecimentos acerca de matérias específicas da respetiva área de atuação:

**Gestão Estratégica; Conceitos de eficácia e eficiência e a importância dos modelos de gestão; Sistemas e instrumentos de planeamento e controlo de gestão; Instrumentos de Gestão na Administração Pública; Gestão por Processos; Processos e Instrumentos da Gestão de Recursos Humanos**

Maçães, M. (2018). *Manual de Gestão Moderna* (2.ª ed.). Actual Editora.

Carapeto, C., & Fonseca, F. (2014). *Administração Pública: Modernização, qualidade e inovação* (3.ª ed.). Edições Sílabo

Sottomayor, A. M., Rodrigues, J., & Duarte, M. (2013). *Princípios de gestão das organizações*. Rei dos Livros.

#### **Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos**

António Miguel (2019) *Gestão Moderna de Projetos: melhores técnicas e práticas*. 8ª Ed. atualizada, FCA, ISBN: 9789727228881.

APOGEP-IPMA (2015) *ICB 4.0 Referencial de Competências Individuais para Gestão de Projetos, Programas e Portefólios*. APOGEP - Associação Portuguesa de Gestão de Projetos, Associação Portuguesa de Gestão de Projetos & IPMA - International Project Management Association.

European Union (2018) *The PM<sup>2</sup> Project Management Methodology Guide 3.0*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.

Harold Kerzner (2020) *Gestão de Projetos: as melhores práticas*. 4.ed. Bookman Editora, ISBN: 858260530

### **Gestão da Qualidade e Auditoria e Controlo de Qualidade**

Foster, S. T. (2013). *Managing Quality – Integrating the Supply Chain International Edition* (5<sup>th</sup> ed.). Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall Inc. (ISBN: 978-0-273-76825-8)

Lopes, J. D., Pimentel, B. M., Pinto, J. G., Soares, J. M., & Nunes, S. (2020). *Gestão da Produção e Operações – Teoria e casos práticos resolvidos*. Forte da Casa: Escolar Editora. (ISBN: 978-972-592-562-1)

Pires, A. R. (2000). *Qualidade – Sistemas de Gestão da Qualidade* (2<sup>a</sup> ed.). Lisboa: Edições Sílabo. (ISBN: 972-618-219-0)

### **Regime de Emprego Público**

[Lei n.º 35/2014, de 20 de junho](#) - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

[Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro](#) - aprova a revisão do Código do Trabalho: artigos 14.º a 32.º.

### **Noções gerais de Estatística Descritiva**

Reis, E. (2008). *Estatística descritiva*. 7<sup>a</sup> Edição. Lisboa: Edições Sílabo. ISBN 978-972-618-476-8.

Nota: Toda a legislação indicada deverá ser consultada nas suas versões atualizadas.