

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202302/0828

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Economia e do Mar

Orgão / Serviço: Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 861,23 ou auferida no organismo de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Realizar atividades de suporte às unidades orgânicas e flexíveis, nomeadamente ao nível da gestão de correspondência e tratamento de documentação, gestão de agenda e marcação de viagens, gestão administrativa de processos e desenvolvimento de procedimentos associados à atividade das respetivas unidades orgânicas e flexíveis, bem como assegurar o atendimento ao público, interno e externo da DGRM.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos	13	Avenida Brasilia	Lisboa	1449030 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 13

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: recrutamento@dgrm.mm.gov.pt**Contacto:** 213035745**Data Publicitação:** 2023-02-27**Data Limite:** 2023-03-13**Texto Publicado**

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para o preenchimento de treze (13) postos de trabalho do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Humanos, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 - Procedimento concursal Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Diretor-Geral de Recursos Naturais, segurança e Serviços Marítimos de 24 de janeiro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de treze (13) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da DGRM, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nos seguintes termos: Referencia A – 12 postos de trabalho para o de exercício de funções na sede da DGRM Referencia B – 1 posto de trabalho para o exercício de funções na Área Inspetiva do Sul - Sines 2 - Reserva de recrutamento Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, para postos de trabalho para a categoria de assistente técnico, com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento. 3 – Reserva de recrutamento interna No caso de, a lista de ordenação final devidamente homologada do presente procedimento concursal, resultar um número de candidato/a(s) aprovado/a(s) superior ao posto de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 4 - Recrutamento de trabalhadores (as) em situação de valorização profissional Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi emitida, pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para o posto de trabalho em causa, nos termos do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro. 5 - Legislação aplicável Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e Código do Procedimento Administrativo (CPA). 6 - Local de trabalho 12 Postos de trabalho para o exercício de funções na sede da DGRM, sita na Avenida Brasília, 1449-030 Lisboa; 1 Posto de trabalho para o exercício de funções na Área Inspetiva do Sul localizada na Administração dos Portos de Sines e do Algarve, SA Apartado 16, EC Sines | 7521-953 Sines. 7- O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º LTFP. 8 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções de grau de complexidade funcional 2, enquadráveis no conteúdo funcional da carreira geral de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, nas áreas de competências inerentes a DGRM previstas no Decreto-Lei n.º 49-A/2012 de 29/02 e no âmbito a seguir identificado: Realizar atividades de suporte às unidades orgânicas e flexíveis, nomeadamente ao nível da gestão de correspondência e tratamento de documentação, gestão de agenda e marcação de viagens, gestão administrativa de processos e desenvolvimento de procedimentos associados à atividade das respetivas unidades orgânicas e

flexíveis, bem como assegurar o atendimento ao público, interno e externo da DGRM. As atividades são realizadas de acordo com orientações superiores e normas internas, de modo a assegurar a correta realização e funcionamento das atividades da unidade orgânica. 9 - Posição remuneratória A posição remuneratória é a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, a que corresponde o nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração base de € 861,23 ou auferida no organismo de origem caso os candidatos se encontrem integrados na carreira e categoria de assistente técnico. 10 - Requisitos de admissão a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído; b) Reunir os requisitos de admissão, gerais e especiais, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. 10.1 - Requisitos gerais Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 10.2 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da DGRM idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10.3 - Requisitos especiais: poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos(as) que sejam titulares de habilitação académica igual ou superior ao 12.º ano. 11 - Formalização de candidaturas 11.1- Prazo para apresentação das candidaturas – 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público. 11.2 – As candidaturas, devidamente identificadas com código da publicitação do procedimento na BEP e indicação da Referência, devem ser apresentadas no prazo de dez (10) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, obrigatoriamente, através do “formulário de candidatura ao procedimento concursal”, disponível para download na página eletrónica da DGRM em www.dgrm.mm.gov.pt. 12 - O formulário deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo candidato de acordo com o estabelecido no artigo 13.º da Portaria. 12.1 - Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA, o candidato deve informar, no formulário-tipo de candidatura, o seu consentimento prévio para envio de notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal, para o endereço de correio eletrónico que ali mencionar. 12.2 – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, o formulário, acompanhado dos demais documentos exigidos para admissão ao procedimento, deve ser apresentado, em suporte eletrónico, para o endereço eletrónico recrutamento@dgrm.mm.gov.pt. 12.3 - As candidaturas devem ser acompanhadas, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração; b) Cópia legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Cópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas; d) Outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu percurso profissional. e) Declaração atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente: i) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato ou candidata se integra; ii) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra, com indicação do respetivo valor; iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública; v) As atividades que executa (conteúdo funcional); vi) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos. 12.4 - Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato ou candidata a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e se encontrem deficientemente comprovados. 12.5 - O prazo para a apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para a apresentação dos documentos exigidos, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º da Portaria. 12.6 – Sem prejuízo da faculdade prevista no sobredito artigo, a não apresentação dos documentos referidos no ponto 12.6, bem como a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato/a do procedimento concursal. 12.7 – Por razões de celeridade

procedimental, o júri do concurso pode convocar para a realização dos métodos de seleção os candidatos excluídos que se pronunciem em sede de audiência dos interessados, ficando a avaliação das provas, neste caso, condicionada à reversão da decisão de exclusão, conforme previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 16.º da Portaria. 13 - Notificação 13.1 – Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA). por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria. 13.2 - Notificação para a realização dos métodos de seleção. Os candidatos e as candidatas são convocados para a realização dos métodos de seleção por notificação por correio eletrónico, conforme previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria, com indicação do dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 14 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos e candidatas, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 15 - Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a aplicar serão aplicados de forma faseada, ao abrigo do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15.1 - Atenta a urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, e artigo 17.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo. 15.2 - Método de seleção obrigatório: 15.2.1 - Prova de Conhecimentos (PC) - será aplicada aos candidatos e candidatas que a) Não sejam titulares da categoria de assistente técnico; b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura. 15.2.2 - A Prova de Conhecimentos (PC) será escrita, com consulta, de realização coletiva, de natureza teórico-prática, efetuada em suporte de papel, numa só fase, e será constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, com a duração máxima de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos e das candidatas, podendo versando sobre as seguintes temáticas: a) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania; b) Orgânica e competências da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos; c) Código do Procedimento Administrativo; d) Código do Trabalho; e) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; f) Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro - Regime da formação profissional na Administração Pública; 15.2.3 - Durante a realização da prova, não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. 15.3 - Avaliação Curricular (AC) - aplicável aos candidatos que cumulativamente, sejam titulares da carreira/categoria de Assistente Técnico, e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. 15.3.1 - A AC incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos e candidatas têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. 15.3.2 - Na AC serão analisados os seguintes fatores: a) Habilitação Académica - será ponderada a habilitação detida; b) Formação Profissional - apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher; c) Experiência Profissional - será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas; d) Avaliação de Desempenho - será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 16 - A Entrevista de avaliação de competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e a capacidade técnica, bem como aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado ou entrevistada, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 16.1 - A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais

correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 17 - A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais: $OF = 0,70 (PC) + 0,30 (EAC)$ Ou $OF = 0,70 (AC) + 0,30 (EAC)$ em que: OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos EAC = Entrevista Avaliação de Competências AC = Avaliação Curricular 18 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei. É excluído do procedimento o candidato ou candidata que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria. 19 - Os candidatos e candidatas que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores nos métodos de seleção são convocados para a realização da entrevista de avaliação competências, nos termos previstos no ponto 16. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da entrevista. 20 - Ordenação final dos candidatos: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuado de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 21 - Critérios de ordenação preferencial. Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 24.º da Portaria e, subsidiariamente, o da maior antiguidade no exercício de funções públicas. 22 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGRM e afixada em local de estilo na respetiva sede. 23 - Composição e identificação do júri: Presidente: Fernanda Bernardo – Diretora de Serviços de Administração Geral; 1.ª Vogal Efetiva: Rita Fino Carvalho – Chefe de Divisão da DGVRH; 2.ª Vogal Efetivo: Nuno Alves – Técnico Superior (DGVRH); 1.º Vogal suplente: Pedro Marques – Técnico superior (DGVRH); 2.º Vogal Suplente: Ana Sofia Lima - Técnica Superior (DGVRH). A Presidente será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1.ª vogal efetiva. 24 - As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitadas na página eletrónica da DGRM em www.dgrm.mm.gov.pt, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria. 25 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos e candidatas aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o artigo 6.º, ambos da Portaria. 26 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos e candidatas, após homologação pelo Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações desta entidade, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do artigo 25.º da Portaria. 27 - Reserva de recrutamento o presente procedimento concursal rege-se pelo disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, com a possibilidade de se constituir reserva de recrutamento por um período de 18 meses. 28 - 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. Fernanda Bernardo A Diretora de Serviços de Administração Geral,

Observações

Referencia A – 12 postos de trabalho para o de exercício de funções na sede da DGRM
Referencia B – 1 posto de trabalho para o exercício de funções na Área Inspetiva do Sul - Sines

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

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:		