

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202105/0013

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Agricultura

**Orgão / Serviço:** Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 5.ª posição e nível remuneratório 5 da carreira e categoria de assistente operacional (703,13 €).

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

O perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: experiência ou formação em áreas de manutenção e reparação de infraestruturas de edifícios, nomeadamente, no que se refere a instalações elétricas, rede de abastecimento de águas e rede de saneamento, bem como em transporte de equipamentos, materiais de economato e de arquivo, montagem e desmontagem de mobiliário diverso, desocupação de salas, arrumação de armazéns de mobiliário, entre outras.

### 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.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	1	Praça do Comércio	Lisboa	1149010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

## Nº de Vagas/ Alterações

---

### Formação Profissional

---

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Formação em áreas de manutenção e reparação de infraestruturas de edifícios	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

#### Outros Requisitos:

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** dsrhdo@gpp.pt

**Contacto:** dsrhdo@gpp.pt ou 21 323 48 35

**Data Publicitação:** 2021-05-03

**Data Limite:** 2021-05-17

### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** "Publico", de 03/05/2021 e Aviso n.º 8165/2021, publicado no D.R, II Série, de 03-03-2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Em cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 3.º e o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho datado de 31 de março de 2021, estará aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), um procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Nos termos dos n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 36.º da 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, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos (PC), e b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (nomeadamente, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa), e que não tenham optado, através de declaração escrita, pelo método obrigatório referido na alínea a) do item 10.1. (no aviso integral), nos termos dos n.ºs 3 e 5 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC), e b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte de papel, de realização individual, sendo permitida a consulta de legislação, terá a duração máxima de sessenta minutos, podendo ser alargada, até aos noventa minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitem condições especiais para a sua realização (bibliografia no aviso integral); Composição do júri: Presidente – Mestre Luísa Gomes, Diretora de Serviços de Programação Orçamental e Administração Geral; 1.º Vogal efetivo – Licenciado Hélder Coelho, Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial, que substitui a presidente nas suas ausências e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva – Licenciada Luísa Mourão, Técnica Superior da Divisão de Gestão Patrimonial; 1.ª Vogal suplente – Licenciada Joana Costa, Técnica Superior da Divisão de Gestão Patrimonial; 2.ª Vogal suplente – Licenciada Ana Lazarim, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos. O formulário, devidamente datado e assinado, deve, obrigatoriamente, identificar a referência a que se candidata e ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria; b) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtidas nos biénios nos últimos 2 (dois) ciclos avaliativos ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor; c) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer; d) Currículo profissional detalhado e atualizado, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de fatos referidos no currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito e que se encontram deficientemente comprovados; e) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho. As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do GPP e disponibilizadas na respetiva página eletrónica em <https://www.gpp.pt>, no separador "O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns", sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria.

## Observações

### Aviso

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, da carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de vínculo de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado

1. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º, ambos da 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, conjugado com a alínea a) do artigo 3.º e o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria, torna-se público que, por despacho de 31 de março de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal

comum para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado, na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão de Gestão Patrimonial.

2. Dando cumprimento ao estabelecido no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugada com o artigo 34.º do anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio (Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público), foi consultada a entidade gestora do sistema de valorização profissional, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que expressamente declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional.

3. Local de trabalho: Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, sito na Praça do Comércio, em Lisboa.

4. Caracterização do posto de trabalho – o perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: experiência ou formação em áreas de manutenção e reparação de infraestruturas de edifícios, nomeadamente, no que se refere a instalações elétricas, rede de abastecimento de águas e rede de saneamento, bem como em transporte de equipamentos, materiais de economato e de arquivo, montagem e desmontagem de mobiliário diverso, desocupação de salas, arrumação de armazéns de mobiliário, entre outras.

5. Posição remuneratória: 5.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, da carreira e categoria de assistente operacional, no montante pecuniário de 703,13 €.

6. Requisitos de admissão – os candidatos deverão reunir os requisitos gerais e especiais de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura ao presente procedimento concursal, sob pena de exclusão, nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 17.º da Portaria.

6.1. Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7. Requisitos gerais – ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

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.

8. Requisitos habilitacionais: ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

9. Formalização das candidaturas:

9.1. Prazo para apresentação das candidaturas – 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público;

9.2. Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º da Portaria, a apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio da internet do GPP, em <https://www.gpp.pt>, no separador “O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns”, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico [dsrhdo@gpp.pt](mailto:dsrhdo@gpp.pt), com a seguinte indicação: “Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional – Divisão de Gestão Patrimonial”.

9.3. A remessa da candidatura por outra via só poderá ser aceite, a título excecional e devidamente fundamentado e, como tal, aceite pelo júri, conforme previsto do n.º 4 do artigo 19.º da Portaria.

9.4. O formulário, devidamente datado e assinado, deve, obrigatoriamente, identificar a referência a que se candidata e ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria;

b) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtidas nos biénios nos últimos 2 (dois) ciclos avaliativos ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor;

c) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer;

d) Currículo profissional detalhado e atualizado, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de fatos referidos no currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito e que se encontram deficientemente comprovados;

e) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

9.5. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal, nos termos do n.º 11 do artigo 20.º da Portaria.

9.6. A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta dos mesmos possibilite a sua admissão ou a avaliação, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

9.7. A não entrega dos comprovativos de formação profissional tem como consequência a sua não valorização em termos curriculares.

10. Métodos de seleção: No presente procedimento concursal os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

10.1. Nos termos dos n.ºs 1, 4 e 5 do artigo 36.º da 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, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC), e

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.2. Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (nomeadamente, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa), e que não tenham optado, através de declaração escrita, pelo método obrigatório referido na alínea a) do item 10.1., nos termos dos n.ºs 3 e 5 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC), e

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.3. A Prova de Conhecimentos (PC):

10.3.1. A Prova de Conhecimentos será aplicada aos candidatos que não se encontrem integrados na situação prevista no item 10.2., ou que, encontrando-se, tenham optado pela aplicação da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

10.3.2. 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

10.3.3. A prova de conhecimentos será de natureza teórica, revestirá a forma escrita e será efetuada em suporte de papel, de realização individual, sendo permitida a consulta de legislação, terá a duração máxima de sessenta minutos, podendo ser alargada, até aos noventa minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitem condições especiais para a sua realização.

10.3.4. Os temas a abordar na prova de conhecimentos sobre quais podem incidir as perguntas da prova escrita de conhecimentos é a seguinte:

10.3.4.1. De carácter geral:

? Constituição da República Portuguesa;

? Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa;

? Orgânica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral – Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro, fixa a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral; Despacho n.º 12182/2014, de 25 de dezembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril, estrutura orgânica flexível do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral;

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

? Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

? Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

10.3.4.2. De carácter específico:

? Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que regulamenta o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (alterado pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto);

? Guia Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho (<https://www.oportaldaconstrucao.com/guias-tecnicos/>).

10.3.5. Todos os diplomas legais e regulamentares mencionados devem ser considerados com as alterações e na sua redação vigentes à data da realização da prova.

10.3.6. As provas não podem ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional a atribuir pelo Júri, a qual substitui o nome dos candidatos até que se encontre completa a sua avaliação.

10.3.7. Os candidatos que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

10.3.8. A prova de conhecimentos será constituída por 10 (dez) perguntas de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções, em que apenas uma das respostas possíveis corresponde à solução correta para cada questão, sendo que:

a) Os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão;

b) Cada resposta certa será valorada com 2 valores;

c) Cada resposta errada, a ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores, nessa questão;

d) Não é permitida a utilização de qualquer equipamento informático ou eletrónico.

10.3.9. A valoração final da prova de conhecimentos resulta do somatório das pontuações obtidas em cada uma das perguntas.

10.3.10. Para este método de seleção será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.4. A Avaliação Curricular (AC):

10.4.1. A avaliação curricular será aplicável ao candidato que seja titular da categoria e se encontre a cumprir a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado, ou, tratando-se de trabalhadores colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado na situação antes descrita.

10.4.2. Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a aplicação deste método pode ser afastado pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, neste caso, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

10.4.3. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica (HA), percurso profissional, relevância da experiência adquirida e tipo de funções exercidas inerentes ao posto de trabalho em referência (EP), formação profissional (FP) e avaliação de desempenho correspondente aos últimos dois (2) ciclos avaliativos (AD).

10.4.4. A classificação do parâmetro avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

10.5. Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

10.5.1. A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.5.2. Serão avaliados os seguintes subfactores:

A. Capacidade de comunicação;

B. Orientação para resultados;

C. Dinamismo e proatividade;

D. Motivação pela área profissional.

10.5.3. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 (vinte), 16 (dezasseis), 12 (doze), 8 (oito) e 4 (quatro) valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos subfactores avaliados.

10.5.4. Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

11. Valoração dos métodos de seleção – a classificação final é obtida pela aplicação das seguintes fórmulas:

Candidatos a que se refere o ponto 10.3:

$CF = PC (70 \%) + EPS (30 \%)$

Candidatos a que se refere o ponto 10.4:

$CF = AC (70 \%) + EPS (30 \%)$

em que:

CF = Classificação final

PC = Prova de conhecimentos

AC = Avaliação curricular

EPS = Entrevista profissional de seleção.

12. Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria.

13. Candidatos admitidos e excluídos:

13.1. Constitui motivo de exclusão o incumprimento dos requisitos de admissão mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos de admissão legal ou regularmente previstos.

13.2. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a nove e meio (9,5) valores em qualquer um dos métodos de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

13.3. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

13.4. Os candidatos admitidos serão convocados através do e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria.

14. Publicitação:

14.1. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do GPP e disponibilizada em <https://www.gpp.pt>, no separador "O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns", nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria.

14.2. As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do GPP e disponibilizadas na respetiva página eletrónica em <https://www.gpp.pt>, no separador "O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns", sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria.

15. Em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, de onde constam 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 são publicitados no sítio da internet do GPP.

16. Composição do júri:

Presidente – Mestre Luísa Gomes, Diretora de Serviços de Programação Orçamental e Administração Geral;

1.º Vogal efetivo – Licenciado Hélder Coelho, Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial, que substitui a presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetiva – Licenciada Luísa Mourão, Técnica Superior da Divisão de Gestão Patrimonial;

1.º Vogal suplente – Licenciada Joana Costa, Técnica Superior da Divisão de Gestão Patrimonial;

2.º Vogal suplente – Licenciada Ana Lazarim, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos.

17. Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, "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".

18. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, resultar um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

19. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado de forma integral na Bolsa de Emprego Público em <https://www.bep.gov.pt> e, por extrato na 2.ª série do Diário da República, e no sítio da Internet do GPP, em <https://www.gpp.pt>, no separador "O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns".

20. Para o exercício do direito de participação do interessado é obrigatório o uso de formulário próprio, devidamente datado e assinado, disponível no sítio da internet GPP, em <https://www.gpp.pt>, no separador "O GPP/O que fazemos/Recrutamento /Procedimentos Concursais comuns".

A Subdiretora-Geral  
Cristina Chéu

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Terminação da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		