

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202302/0401

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Agricultura e da Alimentação

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

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Coordenador Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1428,38 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à da carreira de Assistente técnico e categoria de Coordenador técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências na Divisão de Recursos Humanos, de acordo com o estipulado no artigo 4.º do Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril (publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril)

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
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

Outros Requisitos: Bons conhecimentos:

- De informática na ótica do utilizador (Word, Excel, Access, Outlook e PowerPoint);
- Das plataformas, utilizadas no processamento de vencimentos, SRH e nos RH, de gestão documental, GESCOR e EdocLink, bem como das Classes MEF e Termos de Índice (RH), com vista à classificação e indexação, dos documentos da área dos vencimentos, na plataforma documental;
- Da NP 4552 - Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal;
- SIADAP 3;
- De processamento de vencimentos e ajudas de custo;
- Da Lei do Trabalho em Funções Públicas;
- De Contrato de Trabalho em Funções Públicas – Regime de faltas e regime do tempo de Trabalho e férias;
- De procedimento de Socorrismo;
- De representação gráfica de informação Estatística; e
- De Arquivo Informático.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dsrhdo@gpp.pt

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

Data Publicitação: 2023-02-14

Data Limite: 2023-02-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso (extrato) n.º 3048/2023 - Diário da República n.º 32/2023, Série II de 2023-02-14 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 de Assistente técnico e categoria de Coordenador técnico, na modalidade de vínculo de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado

Observações

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 de Assistente técnico e categoria de Coordenador técnico, 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 4.º e o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, torna-se público que, por meu despacho de 11 de janeiro de 2023, 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 de Assistente técnico e categoria de Coordenador técnico 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 Recursos Humanos da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional.

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 Administração e do Emprego Público (DGAEP), 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 da carreira de Assistente técnico e categoria de Coordenador técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondendo ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências na Divisão de Recursos Humanos, de acordo com o estipulado no artigo 4.º do Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril (publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril), nomeadamente:

4.1. Coordenar as tarefas realizadas no âmbito do Processamento de Vencimentos (GPP, Gabinetes Ministeriais e outras estruturas, a quem o GPP presta apoio), a saber:

- a) Análise e registo de assiduidade, férias, faltas e outras ausências;
 - Análise, cálculo e registo de Trabalho Extraordinário;
 - Análise, cálculo e de Declaração de Deslocação para o registo de Ajudas de Custo;
 - Registo de Entrada de novos trabalhadores;
 - Saída de trabalhadores, por mobilidade, aposentação, ou outros motivos;
- b) Atualização e correção do registo de trabalhadores, nomeadamente:
 - Progressões na carreira;
 - Situação fiscal;
 - Parentalidade;
 - Documentos de Identificação Civil, Fiscal e Bancária (controlo de validade);
- c) Afetação de Abonos e Descontos;
- d) Parametrização do programa SRH sempre que existem alterações decorrentes do Orçamento de Estado e outras alterações de rubricas orçamentais decorrentes de necessidades de tesouraria.
- e) Elaboração e registo de Guias de Reposição;
- f) Elaboração de registo de pagamentos por folhas manuais;
- g) Preparação de dados a fornecer para:
 - Guias de Vencimento;
 - SIOE;
 - Conta de Gerência;
 - Elaboração do Orçamento;
 - ESPAP;
 - Outros Serviços do Organismo, nomeadamente Direção de Serviços Financeiros;
- h) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da CGA – utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet) e emissão do respetivo Documento Único de Cobrança;
- i) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da Segurança Social, com envio de ficheiro digital e resolução de erros aquando da submissão à Segurança Social;
- j) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da ADSE, com envio de ficheiro digital e resolução de erros de submissão à ADSE;
- k) Tratamento, registo e correção de erros de descontos da Autoridade Tributária, com envio de ficheiro digital de Remunerações mensais à Autoridade Tributária;
- l) Registo de trabalhadores e agregado familiar (quando se aplica) na ADSE; Segurança Social e CGA.
- m) Gestão de processos individuais, sempre que ocorram alterações na vida profissional ou pessoal dos trabalhadores;
- n) Controlo do envio mensal de recibos de vencimentos aos trabalhadores.
- o) Controlo do envio de Declarações Anuais de IRS;
- p) Contacto assíduo, com envio de mapas de desconto e respetivos pagamentos, com várias entidades recetoras de descontos, nomeadamente: Cofre de Previdência, vários sindicatos, Agentes de execução, Tribunais, Seguros, etc.;
- q) Prestação de Informação na área dos vencimentos, sempre que necessário, aos trabalhadores do Organismo;
- r) Formação aos novos trabalhadores da área de vencimentos, das várias plataformas utilizadas no processamento de vencimentos, nomeadamente:
 - SRH;
 - Todos os ficheiros de descontos e plataformas de Internet (ADSE, Seg. Social, CGA, AT);
 - Folhas de Cálculo de Trabalho Extraordinário;
 - Folhas de Cálculo de Ajudas de Custo.

5. Perfil de competências pretendido

5.1. O candidato a recrutar deverá possuir as seguintes competências comportamentais essenciais ao desempenho da função:

- Experiência na área de processamento de vencimentos;
- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho;
- Realização e orientação para resultados;
- Organização e métodos de trabalho;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Conhecimentos e experiência;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Análise da informação e sentido crítico

6. Outros Requisitos

6.1. Bons conhecimentos:

- De informática na ótica do utilizador (Word, Excel, Access, Outlook e PowerPoint);
- Das plataformas, utilizadas no processamento de vencimentos, SRH e nos RH, de gestão documental, GESCOR e EdocLink, bem como das Classes MEF e Termos de Índice (RH), com vista à classificação e indexação, dos documentos da área dos vencimentos, na plataforma documental;
- Da NP 4552 - Sistema de Gestão da Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal;
- SIADAP 3;
- De processamento de vencimentos e ajudas de custo;
- Da Lei do Trabalho em Funções Públicas;
- De Contrato de Trabalho em Funções Públicas – Regime de faltas e regime do tempo de Trabalho e férias;
- De procedimento de Socorrismo;
- De representação gráfica de informação Estatística; e

- De Arquivo Informático.

7. Posição remuneratória

12.º posição remuneratória, nível remuneratório 18 da tabela remuneratória única, da carreira/categoria de Assistente técnico/Coordenador técnico, no montante pecuniário de 1428,38€.

8. 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 14.º da Portaria.

8.1. 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 publica o procedimento.

9. Requisitos gerais

9.1. 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.

9.2. O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. Requisitos habilitacionais: ser detentor do 12.º ano ou curso equiparado, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

10. Requisitos habilitacionais

Ser detentor do 12.º ano, de acordo com alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP

11. Formalização das 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. Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.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 dsrhd@gpp.pt, com a seguinte indicação: "Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Coordenador técnico da carreira de Assistente técnico – Divisão de Recursos Humanos".

11.3. 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 3 do artigo 13.º da Portaria.

11.4. 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 2 do artigo 3.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 relevar 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.

11.5. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

11.6. 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 do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

11.7. A não entrega dos comprovativos de formação profissional tem como consequência a sua não valoração tem termos curriculares.

12. Métodos de seleção

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

12.1. 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).

12.2. 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 12.1., 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).

12.3. A Prova de Conhecimentos (PC)

12.3.1. A Prova de Conhecimentos será aplicada aos candidatos que não se encontrem integrados na situação prevista no item 12.1., ou que, encontrando-se, tenham optado pela aplicação da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.

12.3.4. Os temas a abordar na prova de conhecimentos sobre quais podem incidir as perguntas da prova escrita de conhecimentos são os seguintes:

12.3.5. De carácter geral:

? Constituição da República Portuguesa <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-aprovacao-constituicao/1976-34520775>

? Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual - 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 <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-107547988>;

? Orgânica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral – Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro, que fixa a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral; Despacho n.º 12182/2014, de 25 setembro, que cria a estrutura orgânica flexível do GPP; Despacho n.º 3738/2017, de 21 abril, que procede à primeira alteração ao Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro; Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril, que procede à segunda alteração ao Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro [republica Despacho n.º 12182/2014]; Despacho n.º 1102/2020, de 17 janeiro, que altera o Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro <https://www.gpp.pt/index.php/quem-somos/organograma>;

? Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.35/2014, de 20 de junho <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>;

? Código do trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2009-34546475>;

? Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2007-34446375>.

Todos os diplomas legais e regulamentares mencionados devem ser considerados com as alterações e na sua redação vigentes à data da realização da prova. Os links indicados reencaminham para o diploma consolidado, ou seja para a versão mais atual, com todas as modificações já anotadas.

12.3.6. 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.

12.3.7. 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.

12.3.8. A prova de conhecimentos será constituída por 20 (vinte) 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 1 valor;

c) Cada resposta errada desconta 0,5 valores;

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

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

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

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

12.4. A Avaliação Curricular (AC)

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. 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 2 (dois) ciclos avaliativos (AD).

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

12.5. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional (EP) e aspetos comportamentais evidenciados (ACE) durante a entrevista, nomeadamente

A- Capacidade de Comunicação;

B- Orientação para resultados;

C- Dinamismo e proatividade; e

D- Motivação pela área profissional

12.5.1. 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.

12.5.2. 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.

13. 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.

14. Critérios de ordenação preferencial

14.1. Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria.

15. Candidatos admitidos e excluídos

15.1. 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.

15.2. 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 aplicados, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

15.3. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

15.4. Os candidatos admitidos serão convocados através do email, com indicação do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

16. Publicitação

16.1. 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 22.º da Portaria.

16.2. 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 4 do artigo 25.º da Portaria.

17. Em conformidade com o disposto no n.º 5 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.

18. Composição do júri:

Presidente – Licenciada: Isabel Maria Santos Carrôlo, Diretora de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional;

1.º Vogal efetivo – Licenciada: Cláudia Maria de Oliveira Janeiro, Chefe de Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo – Licenciado Hélder Moreira, Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Organizacional, da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional

1.ª Vogal suplente - Licenciada Maria dos Anjos Coelho, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos, da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional.

2.ª Vogal suplente - Licenciada Maria Beatriz Ferro Freire, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos, da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional.

19. 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".

20. 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 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria.

21. 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".

22. 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".

O Diretor-Geral,
Eduardo Diniz

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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:		