

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202306/0754

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: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 6.ª posição remuneratória, nível remuneratório 12 - 1 122,84€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

6. Caracterização do posto de trabalho a ocupar – o perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente 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 Financeira, de acordo com o estipulado no artigo 17.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)

7. Perfil de competências pretendido - o candidato a recrutar deverá possuir as seguintes competências comportamentais essenciais ao desempenho da função:

- Competências para exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão Financeira.

7.1.Principais atribuições e responsabilidades:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- a) Execução de registos contabilísticos de cabimentos, autorização de despesa e compromissos na contabilidade orçamental na aplicação GERFIP;
 - b) Registo do processo de receita;
 - c) Efetuar os registo de todas as despesas na contabilidade financeira;
 - d) Análise de conta corrente de fornecedores e de contratos de aquisição de bens e serviços;
 - e) Efetuar os pedidos de autorização de pagamento e emissão dos meios de pagamentos;
 - f) Organizar, controlar e arquivar processos de despesa e receita;
 - g) Exercer funções de tesouraria através do sistema Homebanking;
 - h) Elaborar reconciliações bancárias;
 - i) Registo de alterações orçamentais no sistema contabilístico GERFIP;
 - j) Instrução do processo de guias de reposição nos pagamentos;
 - k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas superiormente.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Outros requisitos:

- Conhecimentos de contabilidade (fator preferencial); Excel, Word, Outlook e Internet. Plataforma informático de contabilidade (GERFIP preferencialmente).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dsrhdo@gpp.pt

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

Data Publicitação: 2023-06-21

Data Limite: 2023-07-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11796/2023 - Diário da República n.º 119/2023, Série II de 2023-06-21

Texto Publicado em Jornal Oficial: Foi publicado no Diário da República n.º 119/2023, Série II de 2023-06-21, o Aviso (extrato) n.º 11796/2023 - Agricultura e Alimentação - Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral. Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na Divisão Financeira.

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 e categoria de assistente técnico, na modalidade de vínculo de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para o exercício de funções na Divisão Financeira

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 9 de setembro, designada por Portaria, torna-se público que, por meu despacho de 25 de maio 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 e categoria de Assistente 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 Financeira, da Direção de Serviços de Programação Orçamental e de Administração Geral.

2. Reserva de recrutamento – Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, para posto de trabalho para a categoria de assistente técnico com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento.

3. Recrutamento de trabalhadores 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 (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, para o posto em causa.

4. 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 9 de setembro e Código do Procedimento Administrativo (CPA).

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

6. Caracterização do posto de trabalho a ocupar – o perfil corresponde ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente 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 Financeira, de acordo com o estipulado no artigo 17.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)

7. Perfil de competências pretendido - o candidato a recrutar deverá possuir as seguintes competências comportamentais essenciais ao desempenho da função:

- Competências para exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão Financeira.

7.1. Principais atribuições e responsabilidades:

- a) Execução de registos contabilísticos de cabimentos, autorização de despesa e compromissos na contabilidade orçamental na aplicação GERFIP;
- b) Registo do processo de receita;
- c) Efetuar os registos de todas as despesas na contabilidade financeira;
- d) Análise de conta corrente de fornecedores e de contratos de aquisição de bens e serviços;
- e) Efetuar os pedidos de autorização de pagamento e emissão dos meios de pagamentos;
- f) Organizar, controlar e arquivar processos de despesa e receita;
- g) Exercer funções de tesouraria através do sistema Homebanking;
- h) Elaborar reconciliações bancárias;
- i) Registo de alterações orçamentais no sistema contabilístico GERFIP;
- j) Instrução do processo de guias de reposição nos pagamentos;
- k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas superiormente.

7.2. Outros requisitos:

- Conhecimentos de contabilidade (fator preferencial); Excel, Word, Outlook e Internet. Plataforma informático de contabilidade (GERFIP preferencialmente).

8. Posição remuneratória: 6.ª posição remuneratória, nível remuneratório 12, da tabela remuneratória única, da carreira de assistente técnico.- 1 122,84€/mês.

9. Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

- 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, sob pena de exclusão, nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 14.º da Portaria.

9.1. 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.

9.2. De acordo com o disposto na 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 GPP idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

9.3. 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.

10. 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.

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 13.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 carreira e categoria de Assistente Técnico – Divisão Financeira".

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 4 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) Curriculum vitae, detalhado, atualizado, datado e assinado, dele devendo constar para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que o candidato exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, designadamente, cursos, estágios, especializações e seminários, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para efeitos de comprovação da habilitação académica, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 13.º da Portaria;
- c) Fotocópias legíveis dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que a/o candidata/o pertence, devidamente atualizada à data da abertura do

- presente procedimento concursal, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira e da categoria de que é titular, a antiguidade na Administração Pública, a posição remuneratória que ocupa nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;
- e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que a/o candidato/o pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;
- f) A avaliação do desempenho respeitante aos três (3) últimos ciclos avaliativos, ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor;
- 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 da alínea a) do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.
- 11.7. A não entrega dos comprovativos de formação profissional tem como consequência a sua não valoração tem termos curriculares.
- 11.8. Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.
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 de Avaliação de Competências (EAC).
- 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 de Avaliação de Competências (EAC).
- 12.3. Valoração dos métodos de seleção - Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção da/o candidata/o: Candidata/o(s) a que se refere o item 12.1: $CF = 70 \% PC + 30 \% EAC$ Candidata/o(s) a que se refere o item 12.2: $CF = 70 \% AC + 30 \% EAC$ em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.
- 12.4. A Prova de Conhecimentos (PC): A Prova de Conhecimentos será aplicada aos candidatos que não se encontrem integrados na situação prevista no item 12.2., ou que, encontrando-se, tenham optado pela aplicação da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.
- 12.4.1. 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;
- 12.4.2. 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, incidindo sobre as temáticas e fontes úteis à preparação da prova de conhecimentos constantes no item 12.4.4.;
- 12.4.3. As provas de conhecimento 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;
- 12.4.4. Os temas a abordar na prova de conhecimentos sobre quais podem incidir as perguntas da prova escrita de conhecimentos são os seguintes:
- De carácter geral:
- Constituição da República Portuguesa;
 - Orgânica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral - Decreto Regulamentar n.º 2/2014, de 9 de abril;
 - Estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral - Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro;
 - Estrutura orgânica flexível do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral - Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 3700/2018, de 6 de abril de 2018;
 - Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.
- De carácter específico:
- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro - Lei de Bases da Contabilidade Pública;
 - Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho - Regime de Administração Financeira do Estado;
 - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, redação dada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, e pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro - Lei dos Compromissos e Pagamentos e Atraso;
 - Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho - Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de Fevereiro - Decreto-Lei de execução orçamental;
 - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
 - Circulares da DGO relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho colocado a concurso (vide www.dgo.pt);
 - Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro - Regime jurídico dos Códigos de classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas, bem como a Estrutura das Classificações Orgânicas aplicáveis aos organismos que integram a Administração Central;
 - Decreto-Lei 197/1999, de 8 de junho - Regime Jurídico da Realização da Despesa Pública.

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

12.4.5. 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;

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

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

12.4.8. O enunciado da prova de conhecimentos, bem como a sua resolução, ficam anexos à Ata n.º 1, fazendo parte integrante da mesmas, com caráter confidencial, até à sua realização, apenas podendo ser consultados pelos candidatos após a correção da prova de conhecimentos.

12.5. A Avaliação Curricular (AC): 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.

12.5.1. 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).

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

12.6. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A entrevista de avaliação de competências visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.6.1. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será avaliada a experiência profissional (EP) e aspetos comportamentais evidenciados (ACE)

12.6.2. A Entrevista de Avaliação de competências (EAC) 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.

12.6.3. 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.

12.7. Utilização faseada dos métodos de seleção - o Júri, atendendo a razões de celeridade no provimento do posto de trabalho do procedimento em causa, pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 19.º da Portaria, do seguinte modo:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, dos métodos Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular, consoante os casos;

b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

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

Candidatos a que se refere o ponto 12.1:

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

Candidatos a que se refere o ponto 12.2:

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

em que:

CF = Classificação final

PC = Prova de conhecimentos

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de Avaliação das Competências.

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 e-mail, com indicação do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria.

15.5. Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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 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 – Licenciado Tiago Alexandre da Cruz Correia Sequeira – Diretor de Serviços de Programação Orçamental e de Administração Geral;

1.ª Vogal efetiva – Licenciada Maria Cristina Baltazar Gamito - Chefe de Divisão Financeira da Direção de Serviços de Programação Orçamental e de Administração Geral que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.ª Vogal efetiva – Licenciado Hélder Rafael dos Santos Moreira - Técnico Superior da Divisão de Desenvolvimento Organizacional, da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional

1.ª Vogal suplente – Licenciada, Paula Cristina Centeno de Almeida - Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional;

2.ª Vogal suplente – Licenciada, Maria dos Anjos Lopes Barata Coelho - 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 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

21. Nos termos 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: