

*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A  
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ATA N.º 1**

Ao dezoito dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, cuja abertura foi autorizada por despacho de seis de março de dois mil e vinte e quatro, do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Diretor-Geral da DGRDN, Dr. Vasco Hilário, estando presentes a Presidente do júri, Carminda Gonçalves Pinto Fanico, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, a 1.ª Vogal efetiva, Maria da Conceição Ferreira da Silva, Coordenadora Técnica da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a 2.ª Vogal efetiva, Sónia Maria Rodrigues Campana Salvador, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, para cumprimento da seguinte ordem de trabalhos: .....

- I. Definição de critérios gerais e consequente fixação dos métodos de seleção. ....
- II. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção; .....
- III. Análise e elaboração das minutas de aviso de abertura do procedimento concursal, a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP), e por extrato no Diário da República. ....

I

1.1. Quanto ao ponto um, por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Diretor-Geral da DGRDN, Dr. Vasco Hilário, de seis de março de dois mil e vinte e quatro, e de acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, e com o mapa de pessoal da DGRDN para 2024, os candidatos devem estar habilitados, escolaridade obrigatória, nos seguintes termos: .....

- a. 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966; .....
- b. 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980; .....
- c. 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994; .....
- d. 12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995. ....
- e. De acordo como n.º 2 do art.º 34 da Lei do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014), é permitida a substituição da habilitação exigida (escolaridade mínima obrigatória) por formação e, ou, experiência profissional comprovada na área, necessárias e suficientes para a substituição da habilitação.: .....

1.2. Foi ainda determinado o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso, para a execução de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, designadamente: .....

- a. Condução das viaturas da DGRDN em transporte de pessoal e mercadorias;
- b. Apoio na pequena manutenção de espaços e viaturas afetos à atividade da DGRDN;
- c. Apoio às funções do Gabinete de Apoio da Direção;
- d. Apoio ao serviço de expediente, economato e informática

1.3. Será utilizado um único método de seleção obrigatório, a prova escrita de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante os casos previstos, respetivamente, no nº 1 ou nº 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e como método facultativo, a entrevista de avaliação de competências-

## II

2.1. Relativamente ao ponto dois da ordem de trabalhos, o júri definiu as seguintes ponderações a aplicar aos métodos de seleção: -----

- a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular (AC) – 70 %; -----
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – 30 %. -----

2.1.1. Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar o domínio da língua portuguesa, a capacidade de análise crítica e a posse dos conhecimentos académicos e profissionais necessários ao exercício das funções a concurso. A prova de conhecimentos, com a duração máxima de 60 minutos, será de natureza teórica, revestindo a forma escrita e efetuada em suporte de papel, de realização individual com possibilidade de consulta, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função. --

A referida prova consiste em 10 questões de escolha múltipla, sendo atribuída a cada resposta correta a pontuação de 2 valor. -----

Para efeitos de aplicação deste método de seleção (PC), o júri decidiu definir como legislação de apoio aquela que consta do Anexo I à presente ata. -----

2.1.2. Avaliação curricular (AC): A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada face às tarefas descritas no ponto 1.2 da presente ata, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. -----

Na AC são considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, os seguintes parâmetros: -----

Habilitação académica de base (HAB); -----

Formação profissional (FP); -----

Experiência profissional (EP); -----

Avaliação de desempenho (AD). -----

A classificação final da avaliação curricular é calculada por aplicação da seguinte fórmula: -----

$AC = 0,20 \cdot HAB + 0,20 \cdot FP + 0,50 \cdot EP + 0,10 \cdot AD$  -----

*Handwritten signature and initials*

Sendo: .....

**HAB = Habilitação académica:** neste parâmetro é ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado por entidades competentes. ....

Para o efeito, definiu o júri a seguinte escala: .....

Escolaridade obrigatória - 18 valores .....

Nível habilitacional superior à escolaridade obrigatória - 20 valores .....

**FP = Formação profissional:** são ponderadas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções dos postos de trabalho, sendo unicamente considerados os cursos ou ações de formação relevantes realizados nos últimos 10 anos. ....

Para o efeito, é estabelecida a seguinte escala: .....

Sem formação: 10 valores; .....

Até 30 horas de formação: 16 valores; .....

De 31 a 60 horas de formação: 18 valores; .....

Superior a 61 horas de formação: 20 valores; .....

Para o cálculo do número de horas de formação é efetuada a soma do total de horas de cada formação relevante para a área de atividade dos postos de trabalho colocados a concurso, desde que devidamente comprovada pelo respetivo certificado. ....

No caso de formação relacionada com as funções dos postos de trabalho, mas comprovada por certificado sem qualquer menção à sua duração, são unicamente consideradas 7 horas de formação. ....

Para efeitos de contabilização, é considerada a seguinte escala de conversão, quando necessário: .....

1 dia: 7 horas; .....

1 semana: 35 horas; .....

1 mês: 140 horas; .....

**EP = Experiência Profissional:** neste parâmetro é ponderada a experiência profissional, com incidência na execução de atividades relevantes para os postos de trabalho em causa, bem como o grau de complexidade das mesmas, sendo estabelecida a seguinte escala: .....

Até 2 anos - 14 (catorze) valores .....

Superior a 2 e até 4 anos - 16 (dezasseis) valores .....

Superior a 4 anos e até 7 anos - 18 (dezoito) valores .....

Superior a 7 anos - 20 (vinte) valores .....

**AD = Avaliação de Desempenho:** pondera-se a avaliação de desempenho obtida nos três últimos períodos avaliativos no exercício de funções na administração pública. -----

A avaliação do desempenho é quantificada até às centésimas e efetuada nos seguintes termos: -----

A avaliação de desempenho obtida nos termos previstos das Leis n.º 10/2004, de 22 de março e n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é transformada na escala de 0 a 20 através da aplicação da seguinte regra de proporcionalidade: -----

Nota de cada período = classificação do período × 4 -----

Sendo o resultado deste parâmetro obtido através da aplicação da seguinte fórmula: -----

Somatório das notas de cada período na escala de 0 a 20 / 3 -----

No caso de o candidato não ter avaliação de desempenho referente a um dos períodos em causa, por motivo não imputável ao próprio, é considerado como classificação para esse período o valor obtido através da média das avaliações relativas aos outros dois períodos. -----

No caso de o candidato não ter avaliação de desempenho referente a dois ou todos os períodos em causa, por motivo não imputável ao próprio, é atribuído ao parâmetro Avaliação de Desempenho (AD) a nota final de 10 valores. -----

Para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular (AC), o júri decidiu elaborar um modelo de ficha de avaliação que consta do Anexo II à presente ata. -----

**2.1.3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As entrevistas serão escalonadas de modo a terem uma duração de 30 minutos, aproximadamente. -----

Na EAC são avaliadas as seguintes competências: -----

a) **Realização e orientação para resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. -----

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Procura atingir os resultados desejados. -----
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. -----
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. -----
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. -----

b) **Organização e método de trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. -----

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. -----
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. -----

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ....
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. ....

c) **Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. ....

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: .....

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ....
- Trabalha com pessoas com diferentes características. ....
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. ....
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo. ....

d) **Optimização de recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. ....

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: .....

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ....
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ....
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ....
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. ....

e) **Responsabilidade e compromisso com o serviço:** Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. ....

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: .....

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. ....
- Responde com prontidão e com disponibilidade. ....
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. ....
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo. ....

Aos comportamentos demonstrados será atribuído 1 valor, sendo atribuído 0 valor quando os comportamentos não sejam demonstrados. A classificação da competência corresponde ao somatório dos 4 comportamentos previstos para a mesma, que correspondem à seguinte grelha de classificação das competências: .....

- 4 comportamentos presentes: Nível Elevado que corresponde a 20 valores; .....
- 3 comportamentos presentes: Nível Bom que corresponde a 16 valores; .....
- 2 comportamentos presentes: Nível Suficiente que corresponde a 12 valores; .....

- 1 comportamentos presentes: Nível Reduzido que corresponde a 8 valores; -----
- 0 comportamentos presentes: Nível Insuficiente que corresponde a 4 valores. -----

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências é obtida através da média simples do valor das competências, e expressa até às centésimas. -----

Tendo como base as competências anteriormente definidas, o júri procedeu à elaboração da ficha de classificação individual que será utilizada na Entrevista de Avaliação de Competências e cujo modelo se consta do Anexo III à presente ata. -----

2.2 Os métodos de seleção são avaliados numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de médias simples ou ponderadas e expressa até às centésimas. -----

2.3 Nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método seguinte. -----

2.4 A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = PC \text{ ou } AC (70\%) + EAC (30\%)$ , sendo: -----

CF - Classificação final; -----

PC- Prova Escrita de Conhecimentos; -----

AC - Avaliação Curricular; -----

EAC - Entrevista de avaliação de competências. -----

2.4.1. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

### III

3.1. Relativamente ao ponto três da ordem de trabalhos, o júri procedeu à análise e elaboração das minutas de aviso de abertura do procedimento concursal a publicar integralmente na Bolsa de Emprego público (BEP), Anexo IV à presente ata e por extrato no Diário da República, Anexo V à presente ata. -----

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

Juntam-se os seguintes anexos, que fazem parte integrante da presente ata: -----

Anexo I - Legislação de apoio à realização da Prova Escrita de Conhecimentos. -----

Anexo II - Modelo da Ficha Individual de Avaliação Curricular. -----

Anexo III - Modelo da Ficha Individual de Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências. -----

Anexo IV - Minuta do aviso (integral) de abertura do procedimento concursal comum a publicar na BEP. -----

Anexo V - Minuta do aviso (extrato) de abertura do procedimento concursal comum a publicar em DR. -----

A Presidente,



(Carminda Gonçalves Pinto Fanico)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Maria da Conceição Ferreira da Silva)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Sónia Maria Rodrigues Campana Salvador)





**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA ECATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**ANEXO I À ATA N.º 1**

**PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS - LEGISLAÇÃO**

**LEGISLAÇÃO RECOMENDADA PARA AS QUESTÕES DE ENQUADRAMENTO GERAL:**

- Missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 8/2015, de 31 de julho;
- Estrutura nuclear dos serviços e competências das respetivas unidades orgânicas da DGRDN, fixada pela Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 45.º a 51.º, 70.º a 73.º, 105.º, 108.º a 110.º, 120.º e 121.º).

**LEGISLAÇÃO/BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA AS QUESTÕES DE ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO:**

- Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei 114/94, de 3 de maio, e republicado em anexo à Lei 72/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual (artigos 24.º a 28.º e 30.º a 32.º).

A Presidente,



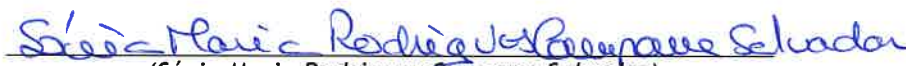
(Carminda Gonçalves Pinto Fanico)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Maria da Conceição Ferreira da Silva)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Sónia Maria Rodrigues-Câmpara Salvador)



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A  
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II À ATA N.º 1  
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

<b>Avaliação Curricular (AC)</b>		
<b>Procedimento concursal -</b>		
<b>Nome do candidato:</b>		
	<b>Valores previstos</b>	<b>Valor atribuído</b>
<b>Habilitação académica de base (HAB)</b>		
Escolaridade obrigatória	18	
Nível habilitacional superior à escolaridade obrigatória	20	
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
<b>Formação Profissional (FP)</b>		
Sem formação	10	
Até 30 horas de formação	16	
De 31 a 60 horas de formação	18	
Superior a 61 horas de formação	20	
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
<b>Experiência Profissional (EP)</b>		
Até 2 anos	14	
Superior a 2 e até 4 anos	16	
Superior a 4 anos e até 7 anos	18	
Superior a 7 anos	20	
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
<b>Avaliação do Desempenho (AD)</b>		
1º período (AD*4)		
2º período (AD*4)		
3º período (AD*4)		
Somatório		
Fórmula (Somatório/3)		
	<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
	<b>Total</b>	<b>0</b>

Observações:

A Presidente,



(Carmina Gonçalves Pinto Fanico)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Maria da Conceição Ferreira da Silva)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Sónia Maria Rodrigues Campana Salvador)

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A  
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III À ATA N.º 1  
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)			
Procedimento concursal -			
Nome do candidato:			
Realização e orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas	Fundamentação (análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1 valor)	Não demonstra (0 valor)
Procura atingir os resultados desejados			
Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas			
Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades			
É persistente na resolução dos problemas e dificuldades			
Subtotal			0,00
Avaliação da competência			
Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica	Fundamentação (análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1 valor)	Não demonstra (0 valor)
Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas			
Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho			
Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios			
Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			
Subtotal			0,00
Avaliação da competência			



Handwritten initials and marks.

FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) - (continuação)			
<b>Procedimento concursal -</b>			
<b>Nome do candidato:</b>			
Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada	Fundamentação (análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1 valor)	Não demonstra (0 valor)
Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço			
Trabalha com pessoas com diferentes características			
Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional			
Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo			
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	
<b>Avaliação da competência</b>			
Optimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade	Fundamentação (análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1 valor)	Não demonstra (0 valor)
Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição			
Adopta procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos			
Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento			
Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade			
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	
<b>Avaliação da competência</b>			

FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) - (continuação)			
<b>Procedimento concursal -</b>			
<b>Nome do candidato:</b>			
Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável	Fundamentação (análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1 valor)	Não demonstra (0 valor)
Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas			
Responde com prontidão e com disponibilidade			
É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho			
Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo			
<b>Subtotal</b>		<b>0,00</b>	
<b>Avaliação da competência</b>			
<b>Total</b>		<b>0</b>	

Observações:

A Presidente,



(Carminda Gonçalves Pinto Fanico)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Maria da Conceição Ferreira da Silva)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Sónia Maria Rodrigues Campana Salvador)





**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A  
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV À ATA N.º 1**

**MINUTA DE AVISO INTEGRAL A PUBLICAR NA BEP**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções na Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

1 - Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no 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, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de seis de março de dois mil e vinte e quatro, do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), Dr. Vasco Hilário, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da DGRDN, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**2 - Consultas Prévias:**

2.1. Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas na DGRDN, tendo-se confirmado ainda a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC), através de consulta prévia à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

2.2. 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, solicitou-se à DGAEP, nos termos da redação atual da alínea i) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro, a verificação da existência de trabalhadores em valorização profissional aptos a suprir a necessidade identificada, tendo sido emitida a declaração prevista no n.º 5 do artigo 34º do referido Regime, referindo a inexistência de trabalhadores com o perfil pretendido.

**3 - Legislação Aplicável** - O presente procedimento concursal comum regula-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Código do Procedimento Administrativo (adiante designado CPA), aprovado pela Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ambos na sua atual redação, e pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada Portaria).

**4 - Número de postos de trabalho** - O procedimento concursal visa o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

**5 - Local de Trabalho** - Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), sita Av. Ilha da Madeira, 1, 1400-204 Lisboa.

**6 - Caracterização dos postos de trabalho** - Execução de atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, designadamente:

- a. - Condução das viaturas da DGRDN em transporte de pessoal e mercadorias;
- b. - Apoio na pequena manutenção de espaços e viaturas afetos à atividade da DGRDN;
- c. - Apoio às funções do Gabinete de Apoio da Direção;
- d. - Apoio ao serviço de expediente, economato e informática.

**7 - Posicionamento remuneratório de referência** - No presente procedimento concursal, a posição remuneratória máxima de referência é a 4.<sup>a</sup>, a que corresponde o nível remuneratório 8 e o valor base mensal de 961,40€, da carreira e categoria de assistente operacional, sendo que aos candidatos integrados na carreira e categoria correspondente aos postos de trabalho publicitados não pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

**8 - Requisitos de Admissão** - Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao último dia do prazo de candidatura, os seguintes requisitos de admissão (nos termos dos n.ºs 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não reunião dos requisitos abaixo indicados determina a exclusão do candidato).

**8.1. Requisitos gerais** - Ser detentor, cumulativamente, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**8.2.** O recrutamento é restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

**8.3.** De acordo com a alínea k) do n.º 3 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 da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**9 - Habilitações académicas exigidas** - De acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, e com o mapa de pessoal da DGRDN para 2024, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória, nos seguintes termos:

- a) 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966;
- b) 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980;
- c) 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994;
- d) 12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.
- e) De acordo com o n.º 2 do art.º 34 da Lei do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014), é permitida a substituição da habilitação exigida (escolaridade mínima obrigatória) por formação e, ou, experiência profissional comprovada na área, necessárias e suficientes para a substituição da habilitação.

**10 - Formalização das candidaturas:**

**10.1.** A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento do formulário de candidatura, preenchido de forma legível e devidamente assinado, disponível na página eletrónica da DGRDN, em <https://dgrdn.gov.pt/concursos/a-decorrer/recursos-humanos.html>, na área de Recursos Humanos, devendo os candidatos identificar no referido formulário o número da oferta de emprego publicado na Bolsa de Emprego Público a que se candidata.

**10.2.** O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a);
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional relacionadas com o conteúdo funcional dos postos de trabalhos a concurso, com indicação da sua duração;
- d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, atualizada (com data posterior à do presente aviso), que comprove a carreira e categoria em que se encontra integrado, a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, posição e nível remuneratórios, bem como a avaliação de desempenho (menção qualitativa e

*Handwritten initials/signature*

quantitativa obtida) relativa aos três últimos períodos avaliativos, ou sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação nesse(s) período(s);

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço onde o(a) candidato(a) exerce funções ou de origem (com data posterior à do presente aviso), com a descrição do conteúdo funcional, em que constem as atividades que se encontra a desenvolver e o grau de complexidade das mesmas.

10.3. O prazo para a apresentação da candidatura é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10.4. A candidatura deve ser remetida por correio eletrónico para o seguinte endereço: [dgrdn.recrutamento@defesa.pt](mailto:dgrdn.recrutamento@defesa.pt), devendo o candidato assegurar que a comunicação de correio eletrónico não excede, sob pena de não admissão da candidatura, o limite máximo de 10 MB por mensagem.

10.5. Nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do(a) candidato(a) do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

10.6. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, bem como a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

10.7. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, conforme estipulado no n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

**11 - Notificação dos candidatos admitidos e excluídos** - Nos termos do n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos são notificados, nos dois dias úteis seguintes à conclusão da apreciação das candidaturas, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão no mesmo prazo, através de comunicação para o respetivo endereço eletrónico.

**12 - Métodos de Seleção** - Ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

12.1. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, será utilizado, como método de seleção, a prova de conhecimentos (PC) ou a avaliação curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do referido artigo 36.º da LTFP, e como método de seleção facultativo, a entrevista de avaliação de competências (EAC), com as seguintes ponderações:

- a) PC (70%) + EAC (30%) - Para os candidatos nas condições referidas no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP;
- b) AC (70%) + EAC (30%) - Para os candidatos nas condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

12.2. Os candidatos que reúnam as condições legalmente previstas para serem avaliados por avaliação curricular (AC), podem optar, por escrito, pelo afastamento deste método de seleção obrigatório e pela aplicação, em substituição, da prova de conhecimentos (PC).

12.3. **Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar o domínio da língua portuguesa, a capacidade de análise crítica e a posse dos conhecimentos académicos e profissionais necessários ao exercício das funções a concurso.

12.3.1. A prova de conhecimentos, com a duração máxima de 60 minutos, será de natureza teórica, revestindo a forma escrita e efetuada em suporte de papel, de realização individual com possibilidade de consulta, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo por base os temas a que se reporta a legislação mencionada no ponto seguinte. A referida prova consiste em 10 questões de escolha múltipla, sendo atribuída a cada resposta correta a pontuação de 2 valor.

12.3.2. A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação:

**Legislação recomendada para as questões de enquadramento geral:**

- Missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 8/2015, de 31 de julho;

- Estrutura nuclear dos serviços e competências das respetivas unidades orgânicas da DGRDN, fixada pela Portaria n.º 283/2015, de 15 de setembro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 45.º a 51.º, 70.º a 73.º, 105.º, 108.º a 110.º, 120.º e 121.º).

**Legislação/bibliografia recomendada para as questões de enquadramento específico:**

- Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei 114/94, de 3 de maio, e republicado em anexo à Lei 72/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual (artigos 24.º a 28.º e 30.º a 32.º);

**12.4. Avaliação Curricular** - Visa analisar a qualificação dos candidatos face às tarefas descritas no ponto 6 deste Aviso, designadamente:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional, relevando a relacionada diretamente com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação de desempenho relativa aos três últimos períodos avaliativos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

**12.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

**12.6.** Os métodos de seleção são avaliados numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de médias simples ou ponderada e expressa até às centésimas.

**12.7.** Nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria, cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

**12.8.** Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada na página eletrónica da DGRDN na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

**13 - Classificação Final** - A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = PC \text{ ou } AC (70\%) + EAC (30\%)$ , sendo:

CF - Classificação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

**13.1.** Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24º da Portaria.

**13.2.** Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em situação de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supracitado.

**13.3.** A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada aos candidatos, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, através de comunicação para o respetivo endereço eletrónico.

**13.4.** Após homologação, a lista unitária de ordenação final é notificada a todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, através de comunicação para o respetivo endereço eletrónico.

**14 - Publicitação:**

*[Handwritten signature]*

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 da DGRDN e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://dgrdn.gov.pt/concursos/a-decorrer/recursos-humanos.html>.

14.2. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da DGRDN e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://dgrdn.gov.pt/concursos/a-decorrer/recursos-humanos.html>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**15 - Composição do júri:**

Presidente: Carminda Gonçalves Pinto Fanico, Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal efetiva: Maria da Conceição Ferreira da Silva, Coordenadora Técnica da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, que substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetiva: Sónia Maria Rodrigues Campana Salvador, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal suplente: Ana Paula Almeida de Pina, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

2º Vogal suplente: Maria Helena Alves Grilo, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

16 - Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter 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 dezoito 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.

17 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, *“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 discriminação”*.

18 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente Aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e na página eletrónica da DGRDN.

19 - Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).



*[Handwritten signature and initials]*

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA  
CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL PARA A  
DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO V À ATA N.º 1**

**MINUTA DE AVISO (EXTRATO) A PUBLICAR EM DIÁRIO DA REPÚBLICA**

1 - Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no 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, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho de seis de março de dois mil e vinte e quatro, do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), Dr. Vasco Hilário, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da DGRDN, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído.

3 - Número de postos de trabalho a ocupar: o procedimento concursal visa o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

4 - Caracterização dos postos de trabalho: exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, designadamente:

- a. Condução das viaturas da DGRDN em transporte de pessoal e mercadorias;
- b. Apoio na pequena manutenção de espaços e viaturas afetos à atividade da DGRDN;
- c. Apoio às funções do Gabinete de Apoio da Direção;
- d. Apoio ao serviço de expediente, economato e informática.

5 - Nível habilitacional: De acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, e com o mapa de pessoal da DGRDN para 2024, os candidatos devem ser titulares da escolaridade obrigatória, nos seguintes termos:

- a. 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966;
- b. 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980;
- c. 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994;
- d. 12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

*Handwritten initials and signature*

e. De acordo como n.º 2 do art.º 34 da Lei do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014), é permitida a substituição da habilitação exigida (escolaridade mínima obrigatória) por formação e, ou, experiência profissional comprovada na área, necessárias e suficientes para a substituição da habilitação.

6 - Local de Trabalho: Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), sita Av. Ilha da Madeira, 1, 1400-204 Lisboa.

7 - Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal é publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP), em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e na página eletrónica da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, em <https://dgrdn.gov.pt/concursos/a-decorrer/recursos-humanos.html>, disponível para consulta a partir da data da publicitação na BEP.