

BOLSA DE
EMPREGO PÚBLICOMaria Margarida Leitão de Magalhães Araújo Costa
(../..../Default.aspx)

Serviços Sociais da Administração Pública

Sair

[Área do Organismo\(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início\(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE201907/0458

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Activa ▶

Nível Orgânico:

Ministério das Finanças

Órgão/Serviço:

Serviços Sociais da Administração Pública

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

DE REFERÊNCIA: 6.ª posição, nível 6, carreira assistente operacional, valor pecuniário 738,05 €.

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado:

- a) Assegurar o atendimento ao público (rececionar e encaminhar os diversos pedidos recebidos para as diversas áreas);
- b) Assegurar a resposta ou o correto encaminhamento das questões colocadas através das caixas de correio eletrónico/Portal dos SSAP, seguindo as diretrizes pré-definidas;
- c) Assegurar o arquivo da documentação física/digital;
- d) Gerir a marcação de espaços para reuniões e outros fins, através de agenda eletrónica.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Sociais da Administração Pública	1	Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2		1269096 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

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

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

9º ano (3º ciclo ensino básico)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

Contatos:

margarida.costa@ssap.gov.pt; alexandrina.louro@ssap.gov.pt

Data Publicitação:

2019-07-18

Data Limite:

2019-07-31

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 11573/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho

Descrição do Procedimento:

Aviso Integral

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Pessoal e Beneficiários, da Direção de Serviços de Apoio à Gestão.

1. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 26/06/2019, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários.
2. Caso se verifique a previsão nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.
3. Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi realizado o procedimento prévio à entidade gestora (INA) que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil pretendido.
4. Para efeitos do disposto no artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, nem existirem reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 34.º e seguintes da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.
5. Legislação aplicável - O presente procedimento concursal regula-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, (Lei do Orçamento de Estado para 2019, pelo

Código do Procedimento Administrativo e pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única).

6. Local de Trabalho: Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2; 1269-096 Lisboa.

7. Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado:

- a) Assegurar o atendimento ao público (rececionar e encaminhar os diversos pedidos recebidos para as diversas áreas);
- b) Assegurar a resposta ou o correto encaminhamento das questões colocadas através das caixas de correio eletrónico/Portal dos SSAP, seguindo as diretrizes pré-definidas;
- c) Assegurar o arquivo da documentação física/digital;
- d) Gerir a marcação de espaços para reuniões e outros fins, através de agenda eletrónica.

8. Posicionamento Remuneratório:

8.1 A Posição remuneratória dos trabalhadores recrutados terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP e as disposições constantes da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (LOE 2019).

8.1.1 Posição remuneratória de referência: a posição remuneratória de referência é a 6.ª, nível remuneratório 6, da carreira de assistente operacional, a que corresponde a remuneração base mensal de 738,05 €.

9. Requisitos de admissão:

- a) Poderão candidatar-se ao presente procedimento, os trabalhadores que à data limite para apresentação das candidaturas, detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, incluindo os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, bem como, candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se enquadrem nas situações previstas no artigo 30.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 320/2007, de 27 de setembro.
- b) Reúnam todos os requisitos referidos no artigo 17.º da LTFP;
- c) As legalmente exigidas para o ingresso na carreira, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.1 Requisitos preferenciais: Conhecimentos e experiência no exercício de funções na área descrita no ponto 7 do presente aviso de abertura.

10. Impedimentos de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 dos Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11. Formalização das candidaturas:

11.1 - A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica dos SSAP, www.ssap.gov.pt, na funcionalidade “Recursos Humanos” que deverá ser dirigido ao Presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública.

11.2 - O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos, deverão ser entregues pessoalmente (no horário das 9:00 às 17:00) ou remetidos através de correio registado com aviso de receção,

dentro do prazo fixado, para os Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

11.3 O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

11.4 É obrigatória a indicação do aviso a que se candidata, sob pena de exclusão.

12. Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

12.1 A candidatura deve ser instruída com os seguintes elementos:

- a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- c) Comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data de abertura do presente procedimento concursal, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa nessa data, a antiguidade na carreira e na Administração Pública.
- e) Declaração com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional.
- f) As avaliações de desempenho com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidas nos últimos três períodos, ou, sendo o caso, a indicação da não avaliação em um ou mais períodos.
- g) No caso da/o(s) candidata/o(s) com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção da/o(s) candidata/o(s) com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.
- h) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura;
- i) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

12.2 Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou a avaliação do candidato, determina a sua exclusão.

12.3 O júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.4 Os candidatos que exercem funções nos Serviços Sociais da Administração Pública estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.5 Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou a negligência do candidato, devidamente comprovadas, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para a apresentação dos documentos.

12.6 A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

13. Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas

previstas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14. Notificação para a realização dos métodos de seleção: os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção por notificação por uma das formas previstas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

15. Os métodos de seleção a aplicar são:

15.1 - Avaliação Curricular - alínea c) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril

a) Entrevista Profissional de Seleção - alínea a) do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15.1.1 A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula final:

$$OF = 70\% AC + 30\% EPS$$

Em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

15.1.2 A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida:

- Habilitação académica de base (HAB), onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- Experiência profissional (EP), em que se ponderará o desempenho efetivo de funções na carreira/categoria de assistente operacional;
- Avaliação de Desempenho (AD), relativa aos últimos três períodos de avaliação, ponderada na sua expressão quantitativa e convertida na escala de valores de 0 a 20.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada, das classificações alcançadas nos fatores considerados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 25\% HAB + 20\% FP + 40\% EP + 15\% AD$$

Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma:

a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

As exigidas para ingresso na carreira - 18 valores;

>= 12.º ano - 20 valores.

b) A formação profissional (FP), será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação - 0 valores;

<=30h - 1 valor;

>30h e <=60h - 2 valores;

>60h - 3 valores;

c) A Experiência Profissional (EP) será avaliada, considerando o desempenho de funções na carreira/categoria assistente operacional, nos seguintes termos:

<= 1 ano - 10 valores

? 1 ano e <=3 anos - 14 valores

> 3 anos e <=5 anos - 16 valores

> 5 anos e <=10 anos - 18 valores

> 10 anos - 20 valores

d) A avaliação de desempenho (AD), corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas nos últimos três períodos, e será convertida na escala de 0 a 20 valores.

e) Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, ser-lhe-ão atribuídos 10 valores.

15.2 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), destina-se a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 30 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em conformidade com o estipulado no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Os parâmetros a avaliar na entrevista profissional de seleção são os seguintes:

- a) P1 - Reflexão curricular e motivação do candidato;
- b) P2 - Capacidade de integração e orientação para objetivos;
- c) P3 - Relacionamento interpessoal;
- d) P4 - Capacidade de expressão e fluência verbal em português.

O resultado da Entrevista Profissional de Seleção obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (P1+P2+P3+P4)/4$$

Em que:

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

P1,P2,P3 e P4 = Avaliação dada a cada um dos parâmetros de avaliação.

16. Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para os métodos ou fases seguintes, os candidatos que:

- a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem.

17. Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

18. Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuado de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

19. Critérios de ordenação preferencial: Em situações de igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:
- a) Candidato com o nível habilitacional mais elevado para a categoria;
 - b) Candidato que tenha exercido funções no posto de trabalho a concurso.
20. Exclusão dos métodos de seleção: Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que os mesmos comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.
21. A notificação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como da exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de seleção, é efetuada, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas de a) a d) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
22. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações dos SSAP e disponibilizada na respetiva página eletrónica em www.ssap.gov.pt.
23. Os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de três dias úteis, contados da data da entrada, por escrito, do pedido.
24. Composição do Júri:
- Presidente: Dionísia Rosado, Chefe de Divisão de Pessoal e Beneficiários;
- Vogais Efetivos: Margarida Costa, Técnica Superior da Divisão de Pessoal e Beneficiários, área dos recursos humanos, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos e, Cristina Valente, Assistente Técnica da Divisão de Pessoal e Beneficiários, área das relações públicas;
- Vogais Suplentes: Alexandrina Louro, Técnica Superior da Divisão de Pessoal e Beneficiários, área dos recursos humanos e Alda Rodrigues, Assistente Técnica da Divisão de Pessoal e Beneficiários, Secção de Pessoal e Expediente.
25. O presente aviso é publicitado no Diário da República por extrato, na Bolsa de Emprego Público, por texto integral, em www.bep.gov.pt, no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no DR e por extrato na página eletrónica www.ssap.gov.pt.
26. Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento concursal rege-se, pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Constituição da República Portuguesa e Código do Procedimento Administrativo.
27. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: 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 forma de discriminação.

Data: 17 de julho de 2019

Nome: Humberto Meirinhos

Cargo: Presidente

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta\(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados\(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores\(..\CReSAP\CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma\(..\SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos\(..\SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades\(..\SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade\(..\Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora\(..\SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures\(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO\(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais\(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho\(https://erecruit.ilo.org\)](https://erecruit.ilo.org)

OCDE(<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP)(<http://www.netemprego.gov.pt>)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.0.2.0 de 2019-07-15
