

11 - CONCURSOS:

Civis:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico (1 posto de trabalho) e assistente operacional (3 postos de trabalho), no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP).

Conforme Anexo J.

DIREÇÃO DE PESSOAL - 23 de março de 2018
O CHEFE DA REPARTIÇÃO DE NOMEAÇÕES E COLOCAÇÕES

JOSÉ RAFAEL FERREIRA DE OLIVEIRA RODRIGUES PINTO
Capitão-de-mar-e-guerra

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico (1 posto de trabalho) e assistente operacional (3 postos de trabalho), no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP)

1 - Nos termos do disposto no artigos 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de janeiro, torna-se público que, na sequência da homologação por Suas Excelências os Ministros da Defesa Nacional, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e, bem assim, da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, dos pareceres da Comissão de Avaliação Bipartida da Defesa Nacional, e por despacho do Comodoro Diretor de Pessoal, de 07 de março de 2018, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, o procedimento concursal comum para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal Civil da Marinha (MPCM), na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado (CTFPTI), na carreira e categoria de assistente técnico (1 posto de trabalho) e assistente operacional (3 postos de trabalho) no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP).

2 - Caracterização geral dos postos de trabalho

O posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções na carreira e categoria:

Referência A - Assistente Técnico na área de biblioteca e documentação - Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos - 1 (um) posto de trabalho;

Referência B - Assistente Operacional na área de auxiliar de serviços - Executar funções de natureza executiva simples,

diversificadas, totalmente determinadas exigindo conhecimento de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo. Efetuar limpeza e arrumação dos utensílios, equipamentos e instalações do serviço a que estejam afetos - 1 (um) posto de trabalho;

Referência C - Assistente Operacional na área de auxiliar de cozinha - Preparar os géneros destinados à confeção; executar o empacotamento e acondicionamento da comida confeccionada; servir as refeições aos doentes e trabalhadores em refeitórios; transportar os alimentos para os serviços e refeitórios; proceder à limpeza da sua secção e utensílios - 2 (dois) postos de trabalho.

3 - Local de Trabalho

Os postos de trabalho situam-se nas instalações da Biblioteca Central de Marinha, Belém (Referência A) e Depósito de Munições Nato de Lisboa, Sesimbra (Referência B e C).

4 - Posicionamento remuneratório

De acordo com a alínea a) do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira:

5 - Requisitos de admissão:

Os candidatos devem reunir os seguintes requisitos, até à data limite para apresentação das candidaturas:

5.1 - Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

5.1.1 - Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

5.1.2 - Ter 18 anos de idade completos;

5.1.3. - Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

5.1.4 - Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

5.1.5 - Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 - Requisitos especiais de admissão:

5.2.1 - Trabalhadores que exerçam ou tenham exercido as funções em causa no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal, reconhecidos como satisfazendo necessidades permanentes para a Marinha, sem vínculo adequado, em parecer da Comissão de Avaliação Bipartida (CAB) da correspondente área governamental, homologado pelos membros do Governo competentes.

6 - Formalização de candidaturas

6.1 - A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel, através do preenchimento do modelo de formulário próprio, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível na DP - RMC e no sítio www.marinha.pt na ligação "Recrutamento".

6.2 - O candidato deve identificar inequivocamente, no formulário de candidatura, o posto de trabalho pretendido com indicação da carreira, categoria e atividades caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar, bem como a referência a que se candidata.

6.3 - A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

6.3.1 - Pessoalmente, no serviço de expediente, na morada: Direção de Pessoal, Repartição de Militarizados e Civis, Praça da Armada, 1350-027 Lisboa, com indicação exterior de "Procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP)", durante o seguinte horário: 9h às 12h e das 14h às 16.30h;

6.3.2 - Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a morada indicada anteriormente, situação em que se atenderá à data do respetivo registo, com indicação exterior de "Procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP)".

6.4 - Não serão aceites candidaturas remetidas por correio eletrónico.

6.5 - Nos termos do artigo 27.º e do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a apresentação da candidatura deverá conter:

6.5.1 - Formulário de candidatura próprio, de utilização obrigatória, devidamente preenchido e assinado, assinalando a respetiva referência a que concorre;

6.5.2 - Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

6.5.4 - Declaração emitida pelo Serviço / Unidade onde o candidato desempenha funções, devidamente atualizada, da qual conste a caracterização detalhada das tarefas desempenhadas e desde que data;

6.5.6 - *Curriculum vitae* detalhado e atualizado.

6.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

6.7 - Assiste ao júri, a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

7 - Métodos de seleção

Nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será adotado o método de seleção da avaliação curricular:

7.1 - A classificação final do candidato, resultante da valoração no parâmetro no método anteriormente referido, será traduzida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula final:

$$CF = AC$$

em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação curricular

7.2 - A avaliação curricular (AC), com uma ponderação de 100% da nota final, visa analisar o tipo de funções exercidas e será

considerado (numa escala de 0 a 20 valores) a Experiência Profissional (EP);

A nota final da AC é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = EP$$

8 - De acordo com o preceituado no n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência dos interessados após a aplicação do método de seleção previsto e antes de ser proferida a decisão final, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.marinha.pt na ligação "Recrutamento".

9 - As atas do júri serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado por escrito.

10 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Comodoro Diretor de Pessoal, é afixada em local visível e público das instalações da DP - RMC e disponibilizada na página eletrónica da Marinha, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

11 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é apenas publicitado na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Marinha, sendo todos os interessados notificados pessoalmente por correio eletrónico.

12 - Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, aplica-se o normativo constante na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

13 - Júri do concurso:

Presidente: 26284 CMG João Paulo Pena Rodrigues Rato;

Vogal: 11002816 TEC SUP RH Edgar Filipe da Silva Simões (substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos);

Vogal: 27148382 COR TEC ADMIN Maria das Dores Dias de Sousa Leitão;

23 de março de 2018 - O Comodoro Diretor de Pessoal, Aníbal Soares Ribeiro.