

Ata n.º 1

----- Aos dezasseis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco, pelas quinze horas, reuniu, nas instalações da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), sitas na Avenida de Brasília, em Lisboa, o Júri do procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção, com os seguintes elementos: -----

Presidente - Fernanda Piedade M. C. M. Bernardo, Diretora de Serviços de Administração Geral;-
1.ª Vogal Efetiva - Carmen Maria Rodrigues Martinho Oliveira, Assistente Técnica da Direção; ----
2.º Vogal Efetivo - Pedro de Almeida Marques, Técnico Superior da Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos. -----

----- A reunião do Júri obedeceu ao ponto único da ordem de trabalhos que consistiu em definir os métodos de seleção e respetiva aplicação, bem como a sua fórmula classificativa. -----

1 - CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

----- 1.1. Nos termos do despacho do Exmo Sr. Diretor-Geral da DGRM de 14/10/2025, exarado na informação de abertura n.º 2313/2025/DGVRH/RH, a abertura do procedimento foi estabelecida nos seguintes termos: -----

----- 1.2 Conteúdo funcional dos postos de trabalho - exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, grau de complexidade 2, nomeadamente: -----

- a) - Receção e atendimento, em primeira linha, das visitas da Direção; -----
- b) - Distribuir o correio da unidade orgânica; -----
- c) - Arquivar todo e qualquer documento; -----
- d) - Atendimento telefónico e transferências de chamadas; -----
- e) - Programar e organizar a realização de eventos, reuniões, atos sociais dos respetivos dirigentes; -----

- f) -- Programar e organizar deslocações de trabalho e viagens quer internas quer externas dos respetivos dirigentes; -----
- g) - Gerir as agendas de trabalho; -----
- h) - Elaborar diferentes documentos. (ofícios, memos, convite, etc.). -----

----- **1.3 Habilitação académica exigida: 12.º ano.** -----

----- **1.4** Face à urgência do presente procedimento concursal e atendendo a que o universo de candidatos será composto exclusivamente por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, nos termos do n.º 5 do art.º 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 versão atualizada, e dos art.ºs 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, 09 de setembro, doravante Portaria, o método de seleção obrigatório será unicamente a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, sendo usado como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências. -----

2- MÉTODOS DE SELEÇÃO

----- **2.1. Prova de Conhecimentos:**-----

----- **2.1.1.** A prova de conhecimentos (PC) é destinada a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos.-----

----- **2.1.2.** A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, individual, de realização coletiva, de natureza teórico-prática, efetuada em suporte papel, numa só fase, e será constituída por um conjunto de respostas de escolha múltipla direcionado a conhecimentos de legislação geral da administração pública e da organização da DGRM e um conjunto de respostas abertas, com questões e/ ou casos práticos relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso, com a duração máxima de 90 minutos pontuável de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com expressão até às centésimas. -----

----- **2.1.3.** Deliberou-se ainda que a prova será realizada com consulta, contudo, não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. -----

----- **2.1.4.** Foi igualmente deliberado que a prova de conhecimentos incidirá sobre as seguintes temáticas e legislação, em vigor: -----

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção

- a) - Orgânica, estrutura e competências da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos; -----
- b) - Código do Procedimento Administrativo; -----
- c) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; -----
- d) - Código do Trabalho. -----

----- **2.2. Avaliação Curricular:** -----

----- **2.2.1.** A avaliação curricular (AC), incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas, de acordo com as exigências da função, sendo considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes fatores: -----

- a) - **Habilitação académica (HA)** - será ponderada a habilitação literária detida pelo candidato;
- b) - **Formação profissional (FP)** - será considerada a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher;-----
- c) - **Experiência profissional (EP)** - será tido em conta o grau de adequação entre as funções já exercidas e a atividade caraterizadora do posto de trabalho a ocupar, dependendo do maior ou menor contato orgânico-funcional com as referidas áreas; -----
- d) - **Avaliação de desempenho (AD)** - será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar, ou caso não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da Lei do SIADAP. -----

----- **2.2.2** A classificação final pela aplicação da AC será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, pela expressão da avaliação que resultar da aplicação da seguinte fórmula. -----

$$AC = HA \times 0,2 + FP \times 0,2 + E.P \times 0,5 + AD \times 0,1$$

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção

----- **2.2.3.** Os critérios a observar na avaliação dos fatores referidos são os seguintes: -----

----- **2.2.4. Habilitação Académica (HA)** - Considerando a natureza do procedimento concursal, o júri determinou a seguinte escala: -----

11.º ano ou inferior -----	16 valores
12.º ano -----	+ 1 valor
Licenciatura-----	+ 1 valor
Mestrado-----	+1 valor
Doutoramento -----	+1 valor

----- **2.2.5.** A atribuição de 16 valores à classificação base constitui uma valoração que o Júri entendeu ser justa e equilibrada, sobretudo porque permite, com a adição da majoração atrás referidas (até 4 valores) distinguir habilitações académicas de grau mais elevado. -----

----- **2.2.6. Formação Profissional (FP)** - Neste fator serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área funcional colocada a concurso, nomeadamente na área do atendimento, presencial, telefónico ou digital, bem como em tecnologia de informação e conhecimento de língua inglesa. -----

----- **2.2.7.** Na FP será atribuída uma valorização mínima de dez valores, correspondente à formação adquirida no exercício das funções. -----

----- **2.2.8.** Esta pontuação será completada, até um máximo de vinte valores, tendo em conta a comprovada realização de ações de formação específicas e relevantes nas áreas a concurso, conforme a soma da sua duração, ficando estabelecida a seguinte escala: -----

Formação inicial mínima -----	10 valores
duração total até 35 horas -----	+ 2 valor
duração total 36 a 140 horas -----	+ 4 valores
duração total 141 a 700 horas -----	+ 6 valores
duração total superior a 700 horas -----	+ 10 valores

----- **2.2.9. Experiência Profissional (EP)** - será considerado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atividades inerentes ao posto de trabalho

81. 

em causa, que se encontre devidamente comprovado pelos serviços onde o candidato exerceu/exerce funções. -----

----- **2.2.10.** Para a quantificação da Experiência Profissional (EP) são considerados os parâmetros e as ponderações que integram a seguinte fórmula: -----

$$EP = (a \times 0,4) + (b \times 0,6)$$

----- Em que: -----

----- **a** - Número de meses na carreira e categoria de Assistente Técnico; -----

----- **b** - Número de meses em atividades profissionais relevantes para o concurso de entre as funções descritas no conteúdo funcional do posto de trabalho, desempenhadas pelo candidato e constantes respetivo do curriculum vitae. -----

----- **2.2.11.** É estabelecida a seguinte escala para os parâmetros **a** e **b**: -----

Até 3 anos - 9 valores + 0,25 valores por cada 3 meses completos.

Superior a 3 anos até 18 anos - 12 valores + 0,10 valores por cada 3 meses completos.

Superior a 18 anos - 20 Valores.

----- **2.2.12.** A avaliação final da EP resulta da média ponderada dos dois parâmetros de acordo com as percentagens acima indicadas. -----

----- **2.2.13. Avaliação de Desempenho (AD)** - Foi deliberado que este fator será obtido através da média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação de desempenho dos três últimos anos, através da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AD = [(1.ºA + 2.ºA + 3.ºA) / 3] / 5 \times 20$$

----- **2.2.14.** 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. --

----- 2.2.15. 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. -----

----- 2.3. Entrevista de Avaliação de Competências: -----

----- 2.3.1. A entrevista de avaliação de competências, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----- 2.3.2. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais corridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. -----

----- 2.3.3. A preparação e aplicação do método será dirigida por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito ou por outros técnicos desde que previamente formados para a utilização deste método. -----

----- 2.3.4. A entrevista de avaliação de competências terá a duração de 30 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de 4 competências definidas termos do Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e associadas ao posto de trabalho objeto do presente recrutamento, a ver; -----

➤ Orientação para o serviço público; -----

➤ Orientação para os resultados; -----

➤ Comunicação; -----

➤ Inteligência Emocional. -----

----- 2.3.5. Cada competência é composta por três componentes que correspondem às suas dimensões estruturantes, contribuindo para a definição, compreensão e aplicação da competência. -----

----- 2.3.6. A cada componente das 4 competências escolhidas, estão associados comportamentos que visam avaliar o seu nível de demonstração. (conforme anexo I à presente ata) -----

----- 2.3.7. Para o posto de trabalho em causa, serão avaliados 4 níveis de exigência comportamental adequados ao exercício das funções a concurso para cada um dos componentes que constituem cada uma das 4 competências em análise pontuados de acordo com a seguinte escala: -----

Nível de Exigência	Menção qualitativa	Classificação
Não demonstra	-	4 valores
Nível 1	Nível mínimo	8 valores
Nível 2	Nível adequado	12 valores
Nível 3	Nível acima do esperado	16 valores
Nível 4	Nível de referência	20 valores

----- 2.3.8. O valor de cada competência resulta da média aritmética simples do resultado dos 3 componentes que a constituem. -----

$$\text{Competência (C)} = (\text{Componente1} + \text{Componente2} + \text{Componente3}) / 3$$

----- 2.3.9. O valor final da EAC resulta da média aritmética simples dos valores atribuídos a cada uma das 4 competências. -----

$$\text{EAC} = (\text{C1} + \text{C2} + \text{C3} + \text{C4}) / 4$$

3- ORDENAÇÃO FINAL (OF)

----- 3.1. A Ordenação Final (OF) dos candidatos pela aplicação de todos os métodos de seleção, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, é efetuada de acordo com a seguinte fórmula: -----

----- 3.2. No caso dos candidatos que tenham sido sujeitos ao método - Prova de Conhecimentos:

$$\text{OF} = \text{PC} \times 0,7 + \text{EAC} \times 0,3$$

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção

----- Onde: -----

----- PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----- 3.3. No caso dos candidatos que tenham sido sujeitos ao método - Avaliação Curricular: ---

$$OF = AC \times 0,7 + EAC \times 0,3$$

----- Onde: -----

----- AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. -----

----- 3.4. Considerarem-se excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido num dos métodos de seleção pontuação inferior a 9.5 valores. -----

----- 3.5. Não havendo mais assuntos a tratar, foram encerrados os trabalhos sendo lavrada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri, presentes na reunião. -----

O Presidente do Júri

Fernanda Beavorado

Vogal

Carmen doliveira

Vogal

Pedro de Almeida Marques

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção

ANEXO I – COMPETÊNCIAS

Nível e Exigência	Orientação para o Serviço Público		
	Componentes da competência		
	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
0	Não demonstra	Não demonstra	Não demonstra
1	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.	Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
2	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.	Esclarece os problemas, as expectativas e necessidades do outro, nos termos e no limite da Lei.
3	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
4	Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética.	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.	Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expectativas do serviço público.

Nível e Exigência	Orientação para os Resultados		
	Componentes da competência		
	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
0	Não demonstra	Não demonstra	Não demonstra
1	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
2	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
3	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas.	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
4	Monitoriza a sua produtividade e a daqueles que supervisiona ou coordena, propondo os ajustes necessários.	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.	Estabelece e controla os padrões de qualidade a garantir nos resultados a apresentar por si e pelos outros.

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a carreira de assistente técnico previsto e não preenchido no mapa de pessoal da DGRM para exercício de funções de secretariado de apoio à Direção

Nível e Exigência	Comunicação		
	Componentes da competência		
	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
0	Não demonstra	Não demonstra	Não demonstra
1	Transmite informação simples de forma clara.	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
2	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.	Explica a informação de forma fácil de compreender.
3	Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.	Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores.	Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.
4	Comunica os objetivos e as decisões da gestão de modo claro, para alinhar o desempenho nas equipas que coordena.	Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.	Promove ativamente a difusão de informação relevante para o esclarecimento de todos os interlocutores e audiências alvo.

Nível e Exigência	Inteligência Emocional		
	Componentes da competência		
	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
0	Não demonstra	Não demonstra	Não demonstra
1	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.	Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.
2	Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.	Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.	Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.
3	Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.	Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.	Reconhece que as suas emoções podem afetar a sua capacidade de análise, consultando os outros e reunindo informação objetiva antes de tomar decisões relevantes.
4	Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.	Reconhece as necessidades emocionais das pessoas que coordena, disponibilizando-se e assegurando informação e recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.	Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.