

anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, um trabalhador integrado na carreira de Técnico Superior, para o desempenho de funções na Divisão de Regulação e Assessoria Jurídica.

O perfil exigido e os requisitos formais de provimento serão publicados na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) até ao terceiro dia útil seguinte à presente publicação.

31 de outubro de 2017. — A Diretora-Geral, *Fernanda do Carmo*.  
310892373

## AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

**Despacho n.º 9919/2017**

**Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo bem como nos n.ºs 2, 3, e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro, delegeo:

1 — Nos seguintes dirigentes intermédios de 1.º grau: Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte (DSAVRN), Mestre Elsa Marina Matos Machado; Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Centro (DSAVRC), Mestre Rosa Maria Albuquerque Rodrigues, no âmbito das respetivas unidades orgânicas, relativamente ao pessoal integrado nas mesmas, as seguintes competências:

- a) Autorizar deslocações no território nacional, bem como a utilização, nessas deslocações, de viatura do Estado e de transportes públicos;
- b) Autorizar, caso a caso, mediante adequada fundamentação e no cumprimento das normas legais em vigor, a condução de viaturas oficiais por funcionários ou agentes não inseridos na carreira de motoristas;
- c) Assinar o expediente corrente, incluindo a correspondência para o exterior, desde que os destinatários sejam titulares de cargos com o mesmo nível hierárquico ou equiparado e, ainda, quando o envio esteja devidamente autorizado;
- d) Afetar pessoal.

2 — Nos dirigentes intermédios de 1.º grau: Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte (DSAVRN), Mestre Elsa Marina Matos Machado; Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Centro (DSAVRC), Mestre Rosa Maria Albuquerque Rodrigues, a competência para, nas respetivas áreas geográficas e no âmbito das respetivas unidades orgânicas:

- a) Autorizar a realização e o pagamento, dentro dos limites legalmente estabelecidos, de trabalho suplementar, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 120.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos artigos 226.º e seguintes do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com a última redação que lhe foi dada;
- b) Determinar, nos termos dos n.ºs 2 e 7 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 142/2006, de 27 de julho, com a última redação que lhe foi dada, o abate dos animais e a destruição das carcaças ou dos animais, sempre que após análise técnica fundamentada, subsistam dúvidas sobre a identificação ou a rastreabilidade de um animal;
- c) Impor restrições e condicionamentos ou limitações ao movimento de animais, tal como previstos, entre outros, nos Decretos-Leis n.ºs 39.209, de 14 de maio de 1953, 179/98, de 3 de julho, e respetivas normas regulamentares, 114/99, de 14 de abril, 244/2000, de 27 de setembro, 272/2000, de 8 de novembro, 146/2002, de 21 de maio, e 142/2006, de 27 de julho, com a última redação que lhe foi dada;
- d) Celebrar, nas respetivas áreas geográficas, os protocolos previstos no n.º 1 do artigo 12.º da Portaria n.º 178/2007, de 9 de fevereiro, com a última redação que lhe foi dada, após homologação do programa sanitário anual das organizações de produtores pecuários, bem como outros protocolos cuja celebração, casuisticamente, lhes for determinada;
- e) Decidir sobre as declarações prévias e autorizações prévias para o exercício da atividade e funcionamento dos centros de atendimento médico-veterinários, bem como sobre as respetivas alterações;
- f) Conceder aos produtores abrangidos pela Portaria n.º 74/2014, de 20 de março, que forneçam diretamente o consumidor final, as autorizações a que se refere o artigo 11.º do referido diploma;
- g) Atribuírem aos técnicos designados para a realização dos controlos, atenta a gravidade das situações que deverão fazer cessar, a capacidade para decidirem as medidas que devem ser iniciadas no imediato;

h) Determinarem a suspensão da laboração (parcial ou total) dos estabelecimentos e notificarem dessa decisão os operadores económicos, dando cumprimento ao previsto no Código do Procedimento Administrativo;

i) Decidirem a acreditação, nos termos do Decreto-Lei n.º 275/97, de 8 de outubro, dos médicos veterinários para realizarem a inspeção ante mortem na exploração, em aves de capoeira, para efeitos de aplicação da parte A, do Capítulo V, da Secção IV, do anexo I do Regulamento (CE) n.º 854/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril;

j) Decidirem autorizar o pessoal indicado pelos matadouros para colaborar nas atividades dos auxiliares oficiais, após verificação dos requisitos exigidos no regulamento (CE) n.º 854/2004, de 29 de abril.

3 — Nos dirigentes intermédios de 1.º grau: Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Norte (DSAVRN), Mestre Elsa Marina Matos Machado; Diretora de Serviços de Alimentação e Veterinária da Região do Centro (DSAVRC), Mestre Rosa Maria Albuquerque Rodrigues, sem prejuízo do previsto na alínea c) do n.º 3, a competência para, no âmbito do Plano de Controlo e Erradicação da Doença de Aujeszky, praticarem os seguintes atos:

a) Celebrarem os protocolos previstos nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 85/2012, de 5 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 222/2012, de 15 de outubro;

b) Imporem restrições e condicionamentos ou limitações ao movimento de animais, nos termos do Decreto-Lei n.º 85/2012, de 5 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 222/2012, de 15 de outubro;

c) Celebrarem protocolos para autorizar os produtores a emitirem guias de trânsito, qualquer que seja o suporte das mesmas, para abate, para outra exploração ou para um centro de agrupamento, devendo ser analisadas prévia e casuisticamente, em derrogação ao disposto no Despacho n.º 21564/2007, de 10 de agosto, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 179, de 17 de setembro, as condições para a emissão de guias de trânsito a que se refere a alínea d) do n.º 1, as quais devem ser devolvidas à DGAV caso o produtor cesse a sua atividade;

d) Assinarem o expediente corrente relacionado com o PCEDA, incluindo a correspondência para o exterior;

4 — Ficam os Diretores de Serviços autorizados a subdelegar, no todo ou em parte, nos Chefes de Divisão deles hierarquicamente dependentes, as competências ora delegadas que se mostrem necessárias ao eficaz funcionamento dos serviços e nos limites desta delegação, com exceção da competência prevista na alínea a) do n.º 3 do presente despacho, que não é subdelegável.

5 — Sem prejuízo do previsto no número anterior e para efeitos do n.º 4, na ausência ou impedimento dos chefes de divisão de alimentação e veterinária e dos responsáveis pelos núcleos de alimentação e veterinária, o expediente corrente relacionado com o PCEPA, incluindo a correspondência para o exterior poderá ser assinado por técnicos que sejam designados para o efeito, pelos mesmos.

6 — Os efeitos do presente despacho retroagem a 8 de maio de 2017, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelos dirigentes intermédios supra referidos, no âmbito das competências ora delegadas, até à data da sua publicação.

1 de junho de 2017. — O Diretor-Geral, *Fernando Bernardo*.

310892324

## MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais,  
Segurança e Serviços Marítimos

**Aviso n.º 13657/2017**

**Abertura de procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 2 (dois) assistentes técnicos, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para a Divisão de Gestão Financeira e Logística (DGFL), da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG), da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM).**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, adiante designada por Portaria, torna-se público que, por despacho do Senhor Diretor-Geral de 10 de julho de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados na carreira e categoria

de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema da valorização profissional (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), que expressamente declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação ou reserva de recrutamento, cujo perfil se adequasse às características nos postos de trabalho em causa.

3 — 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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica da DGRM ([www.dgrm.mm.gov.pt](http://www.dgrm.mm.gov.pt)) e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da mesma data.

5 — Legislação aplicável: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, Código do Procedimento Administrativo, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 46/20016, de 28 de dezembro.

6 — O presente procedimento concursal destina-se à ocupação de 2 (dois) postos de trabalho do mapa de pessoal da DGRM, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, para a Divisão de Gestão Financeira e Logística (DGFL), da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG); caso se verifique a previsão do n.º 1 do artigo 40.º da Portaria, será constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses.

7 — Local de trabalho: Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, Av.ª Brasília, 1449-030 Lisboa.

8 — Caracterização dos postos de trabalho e âmbito do recrutamento:

8.1 — Desempenho de funções e das seguintes atividades, no âmbito das competências definidas no artigo 24.º do Despacho n.º 5132/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 8 de junho:

- a) Análise de documentação contabilística;
- b) Experiência na aplicação informática — Sistema de Gestão de Recursos Financeiros Partilhados (GeRFIP);
- c) Elaboração dos Pedidos de Libertação de Créditos (PLC) dos orçamentos de atividades e de projetos;
- d) Registo de receita, alterações orçamentais, cabimentos, compromissos e pagamentos;
- e) Elaboração de pedidos de alterações orçamentais e de créditos especiais;
- f) Controlo da arrecadação de receitas;
- g) Recolha e prestação de informação financeira, através das plataformas DGOnLine e SIGO;
- h) Controlo dos extratos bancários através do homebanking;
- i) Elaboração de informações e redação de ofícios ou outra correspondência financeira e organização e arquivo de expediente da área financeira;
- j) Organizar e arquivar todos os documentos relativos à atividade contabilística.

8.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

8.3 — De acordo com o disposto na alínea *h*), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem posto de trabalho no mapa de pessoal da DGRM, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Os/as candidatos/as devem reunir os seguintes requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura:

9.1 — Cumprir os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP e na demais legislação aplicável aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

9.2 — Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.

9.3 — Condições preferenciais de avaliação dos/as candidatos/as:

- Organização e método de trabalho;
- Trabalho em equipa e cooperação;
- Bom relacionamento interpessoal.

9.4 — Habilitações Literárias: 12.ª ano de escolaridade ou equivalente e formação profissional específica relevante, comprovada, de acordo com o especificado no ponto 8.1.

9.5 — Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Posicionamento remuneratório:

10.1 — Será observado o limite estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência, a que alude a alínea *f*) do artigo 2.º da Portaria, a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, a que corresponde o montante pecuniário de 683,13€ (seiscientos e oitenta e três euros e treze centimos).

10.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, ex vi n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 19/2016, de 28 de dezembro, os/as candidatos/as devem prévia e obrigatoriamente informar a DGRM do posto de trabalho que ocupam e da posição correspondente à remuneração que auferem no serviço de origem.

11 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, salvo no caso previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Sob pena de exclusão, as candidaturas, devidamente identificadas com o posto de trabalho colocado a concurso, deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, obrigatoriamente, através do “formulário de candidatura ao procedimento concursal”, disponível para *download* na página eletrónica da DGRM, em ([www.dgrm.mm.gov.pt](http://www.dgrm.mm.gov.pt)).

12.2 — O formulário, acompanhado dos demais documentos exigidos para admissão ao procedimento, deverá ser entregue pessoalmente, nos dias úteis, das 09:00h às 16:00h, ou remetido por correio registado com aviso de receção dirigido à Sra. Presidente do Júri do procedimento concursal, nesta Direção-Geral, sita na Avenida Brasília, 1449-030 Lisboa, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, no qual conste, para além de outros elementos julgados necessários, a residência, telefone para eventual contacto, endereço eletrónico, as habilitações literárias, bem como as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, em particular aquela relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização e a respetiva duração;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
- d) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, bem como do cartão de identificação fiscal;
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
  - i) A identificação da carreira e da categoria de que é titular;
  - ii) A modalidade de vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecida;
  - iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor;
  - iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
  - v) As atividades que executa;
  - vi) As três últimas avaliações de desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, nos termos e para efeitos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria.

f) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;

g) Declaração de conteúdo funcional, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste a caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo trabalhador ou, estando o trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou.

12.4 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 28.º da Portaria, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele/a referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

12.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão referidos no ponto 12.3, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, bem como o não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes constantes do formulário de candidatura.

13 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

14 — Métodos de Seleção:

14.1 — Atenta à urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP e no artigo 6.º da

Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

14.2 — Método de seleção obrigatório:

14.2.1 — Prova de conhecimentos (PC) — visa avaliar a capacidade de análise crítica e a posse de conhecimentos, sobretudo profissionais, necessários ao exercício das funções a concurso, e será aplicada aos/às candidatos/as que:

- a) Não sejam titulares da carreira/categoria de assistente técnico;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

14.2.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) será escrita, com consulta, de realização coletiva, de natureza teórico-prática, efetuada em suporte de papel, numa só fase, e poderá ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, com a duração máxima de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos profissionais, bem como as competências técnicas dos/as candidatos/as, versando sobre as seguintes temáticas:

- Orgânica e funcionamento do Ministério do Mar e da DGRM;
- Lei de Bases da Contabilidade Pública (L 8/90, de 20 de fevereiro);
- Regime da Administração Financeira do Estado — RAFE (DL 155/92, de 28 de julho);
- Regime de Tesouraria do Estado — RTE (DL 191/99, de 5 de junho);
- Nova Lei do Enquadramento Orçamental — LEO (L151/2015, de 11 de setembro);
- Normas relativas à execução orçamental (Circulares da Direção-Geral do Orçamento);
- Plano Oficial de Contabilidade Pública — POCP (DL 232/97, de 3 de setembro);
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas — SNC-AP (DL 192/2015, de 11 de setembro);
- Classificação económica das receitas e das despesas públicas (DL 26/202, de 14 de fevereiro);
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — LCPA (L 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à L 22/2015, de 17 de março; DL 127/2012, de 21 de junho, republicado em anexo ao DL 99/2015, de 2 de junho);
- Lei do Orçamento do Estado para 2017 — LOE (L 42/2016, de 28 de dezembro);
- Decreto-lei de Execução Orçamental de 2017 — DLEO (DL 25/2017, de 3 de março).

14.2.3 — Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

14.2.4 — A prova tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

14.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente as habilitações, sobretudo profissionais, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida, e será aplicada aos/às candidatos/as integrados/as na carreira de assistente técnico que se encontrem, ou tratando-se de candidatos/as colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

14.3.1 — A Avaliação Curricular (AC) incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

14.3.2 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

- a) Habilitação Académica — será ponderada a habilitação detida pelo candidato;
- b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher;
- c) Experiência Profissional — será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas;
- d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou caso a mesma não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da Lei SIADAP.

14.3.3 — A Avaliação Curricular (AC) tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

15 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistematizada, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15.1 — A Entrevista Profissional de Seleção é pública e tem caráter eliminatório, sendo 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, obtendo-se o resultado final através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

16 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

- OF = Ordenação Final
- PC = Prova de conhecimentos
- EPS = Entrevista profissional de seleção
- AC = Avaliação Curricular

17 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei. É excluído do procedimento o candidato que não compareça ao método de seleção ou comparecendo tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria.

18 — Os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados para a realização da entrevista profissional de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria e por um das formas previstas nas alíneas a) ou b) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EPS.

19 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria acima referida, notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) ou b) do n.º 3 do mesmo artigo, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGRM e afixada na respetiva sede em local próprio.

21 — Júri do Procedimento concursal:

21.1 — Competências — Compete designadamente ao Júri:

- a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- b) Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- d) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
- e) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21.2 — Composição do Júri:

Presidente — Dr.ª Ana Capucho, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Logística;

1.º Vogal Efetivo — Dr.ª Ana Sofia Bernardo, técnica superior;

2.º Vogal Efetivo — Dr.ª Manuela Zacarias, técnica superior;

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente — Dr. Nuno Alves, técnico superior;

2.º Vogal Suplente — Dr.ª Manuela Gomes, técnica superior.

22 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos no prazo estipulado na lei, sempre que solicitadas por escrito à Presidente do Júri do procedimento concursal.

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta entidade e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

30 de outubro de 2017. — O Diretor de Serviços de Administração Geral, *Pedro Ramires Nobre*.