

# Detalhe de Oferta de Emprego

---

## Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE201108/0169

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Regional

**Orgão / Serviço:** Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I.P.

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A posição remuneratória máxima a propor é de de 995.51€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Referência A)

Três postos de trabalho destinados ao desempenho de funções de assistente técnico, na área da logística, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Logística, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Requisitos profissionais:

Experiência de trabalho no acompanhamento administrativo de processos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do código dos contratos públicos;  
Experiência de trabalho em gestão de stocks;  
Experiência de trabalho em organização de armazém;  
Experiência de trabalho em recepção e conferência de material;  
Conhecimento dos requisitos legais inerentes ao pagamento de despesa;  
Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel, Outlook e Internet Explorer, preferencialmente na utilização de plataformas electrónicas de compras públicas;  
Experiência de utilização de um programa informático de logística (em POCP preferencialmente Minimal);  
Experiência de utilização de um programa informático de gestão documental (preferencialmente Smartdocs).

Referência B)

Um Posto de trabalho destinado ao desempenho de funções de assistente técnico, na área do expediente, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Expediente, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Requisitos profissionais:

Experiência de trabalho em gestão de copiadores de arquivo de entradas e saídas;  
Experiência na recepção e encaminhamento de correspondência de correio normal e correio registado com aviso de recepção, aos diversos Departamentos de destino designadamente através de um programa de gestão documental.  
Experiência no tratamento de expedição de correio normal e correio registado com aviso de recepção e encomendas;  
Experiência no preenchimento de documentação dos CTT, tais como avisos de recepção e guias de remessa;  
Experiência de utilização de um programa de gestão documental (preferencialmente Smartdocs);  
Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel, Outlook.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Referência C)

Dois postos de trabalho destinados ao desempenho de funções de assistente técnico, na área dos recursos humanos, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Recursos Humanos, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Conhecimentos e ou experiência de trabalho no acompanhamento das actividades ligadas à gestão administrativa do SIADAP;  
Conhecimentos e ou experiência de trabalho na elaboração de processos de aposentação;  
Conhecimentos e ou experiência de trabalho no cálculo e processamento de horas extraordinárias;  
Conhecimentos e ou experiência de trabalho no cálculo e processamento de ajudas de custo;  
Experiência de utilização de um programa informático de gestão de recursos humanos (preferencialmente Quidgest);  
Experiência de utilização de um programa informático de gestão documental (preferencialmente Smartdocs);  
Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel e Outlook.

**Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

## Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I.P.	6	Rua de Santa Marta, n.º 55	Lisboa	1150294 Lisboa	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 6**

**Outros Requisitos:**

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** Rua de Santa Marta, nº 55, 1169 - 230 Lisboa.

**Contacto:** 213507900

**Data Publicitação:** 2011-08-05

**Data Limite:** 2011-08-22

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2ª série - Nº 150 - 5 de Agosto.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de seis postos de trabalho para Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do ICNB, I. P.

1 — Fundamento e legislação aplicável — nos termos do disposto no n.os 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27/02, alterada pela Lei n.º 55 -A/2010, de 31 de Dezembro, e uma vez que ainda não existem reservas de recrutamento quer no ICNB, I. P., quer junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (como previsto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22/01, republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril), torna -se publico que, por despacho de 07 de Julho de 2011, do Sr. Vice -Presidente do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P., se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de seis postos de trabalho constantes no mapa de pessoal deste Instituto, na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

A este procedimento é aplicável a tramitação prevista no n.º 54.º da Lei n.º 12 -A/2008 (LVCR), de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 55 -A/2010, de 31 de Dezembro, regulada pela Portaria n.º 83 -A/2009, de 22/01, e republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril.

2 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal.

3 — Postos de trabalho — seis postos de trabalho para assistente técnico da carreira de assistente técnico, para o Departamento de Finanças e Gestão Administrativa — Unidade de Logística e Recursos Humanos.

4 — Requisitos de admissão — poderão candidatar -se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, que até à data de abertura do procedimento concursal reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de entre trabalhadores pertencentes à Administração Central, com habilitações literárias ao nível do 12.º ano de escolaridade, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente:

5.1 — Se encontrem integrados na carreira;

5.2 — Sejam titulares da categoria;

5.3 — Não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do ICNB, I. P., idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Se do presente procedimento concursal resultar um número de candidatos aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interno, válido pelo prazo máximo de 18 meses contado da data de homologação da lista de ordenação final.

7 — Perfil de competências:

Referência A)

Três postos de trabalho destinados ao desempenho de funções de assistente técnico, na área da logística, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Logística, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Requisitos profissionais:

Experiência de trabalho no acompanhamento administrativo de processos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do código dos contratos públicos;  
Experiência de trabalho em gestão de stocks;  
Experiência de trabalho em organização de armazém;  
Experiência de trabalho em recepção e conferência de material;  
Conhecimento dos requisitos legais inerentes ao pagamento de despesa;  
Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel, Outlook e Internet Explorer, preferencialmente na utilização de plataformas electrónicas de compras públicas;  
Experiência de utilização de um programa informático de logística (em POCP preferencialmente Minimal);  
Experiência de utilização de um programa informático de gestão documental (preferencialmente Smartdocs);  
Referência B)

Um Posto de trabalho destinado ao desempenho de funções de assistente técnico, na área do expediente, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Expediente, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Requisitos profissionais:

Experiência de trabalho em gestão de copiadores de arquivo de entradas e saídas;

Experiência na recepção e encaminhamento de correspondência de correio normal e correio registado com aviso de recepção, aos diversos Departamentos de destino designadamente através de um programa de gestão documental.

Experiência no tratamento de expedição de correio normal e correio registado com aviso de recepção e encomendas;

Experiência no preenchimento de documentação dos CTT, tais como avisos de recepção e guias de remessa;

Experiência de utilização de um programa de gestão documental (preferencialmente Smartdocs);

Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel, Outlook.

Referência C)

Dois postos de trabalho destinados ao desempenho de funções de assistente técnico, na área dos recursos humanos, no âmbito das competências que estão cometidas ao DFGA — ULRH — Recursos Humanos, devendo os candidatos reunir as seguintes condições:

Conhecimentos e ou experiência de trabalho no acompanhamento das actividades ligadas à gestão administrativa do SIADAP;

Conhecimentos e ou experiência de trabalho na elaboração de processos de aposentação;

Conhecimentos e ou experiência de trabalho no calculo e processamento de horas extraordinárias;

Conhecimentos e ou experiência de trabalho no cálculo e processamento de ajudas de custo;

Experiência de utilização de um programa informático de gestão de recursos humanos (preferencialmente Quidgest);

Experiência de utilização de um programa informático de gestão documental (preferencialmente Smartdocs);

Experiência de utilização dos programas informáticos Word, Excel e Outlook.

8 — Posicionamento remuneratório — a posição remuneratória é a 6.ª da categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31 de Dezembro, sendo a remuneração base máxima, a propor, no âmbito da negociação durante o ano de 2011, de 995.51€ (novecentos e noventa e cinco euros e cinquenta e um cêntimos). Aos candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

9 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no ICNB, I. P., sito na Rua de Santa Marta, 55, 1169 -230, Lisboa, no horário compreendido entre as 10.00 e as 12.00 e entre as 14.30 e as 16.30, ou remetidas através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1, para o mesmo endereço.

10 — Documentos a apresentar: os candidatos deverão anexar ao formulário de candidaturas, disponível em <http://portal.icnb.pt>, os seguintes documentos:

Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual devem constar, designadamente,

as habilitações literárias, as funções que exercem, bem

como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional

detida, com a indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);  
Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);  
Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);  
Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos;  
É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções no ICNB, I. P. Assiste ao júri facultade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.  
Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.  
11 — Os métodos de selecção: Nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 55 -A/2010, de 31 de Dezembro, e dos n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril, são adoptados os seguintes métodos de selecção:  
11.1 — Obrigatórios: Avaliação curricular (AC) que terá uma ponderação de 70 % e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas.  
11.2 — Complementares: A entrevista profissional de selecção (EPS) que terá a ponderação de 30 %, avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16,12, 8 e 4.  
A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, será obtida pela seguinte fórmula  $CF = (70 \% \times AC) + (30 \% \times EPS)$   
Em situação de igualdade de valoração aplica -se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril.  
Cada um dos métodos de selecção é eliminatório. São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicável o método seguinte, nos termos do n.º 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de Abril.  
12 — Composição do júri:  
Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro, como Presidente do Júri.  
Maria João Melo Gouveia Mota dos Reis, como 1.º Vogal, que substitui o Presidente.  
Ana Rita Amaral Paiva, como 2.º Vogal.  
Rui Lopes Ferreira, como 1.º suplente.  
Maria Helena Silva dos Reis, como 2.º suplente.  
13 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.  
14 — Lista unitária de ordenação final: a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série no Diário da República, afixado em local visível e publico das instalações do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, I. P.  
15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.  
29/07/2011. — O Presidente, Tito Rosa.

---

## Observações

---

## Resultados

---

## Questionário de Termina da Oferta

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Opositores Obrigatórios (Candidatos em SME)**

---

Serão publicitados os candidatos SME no último dia da data limite de candidatura.