

**Portaria n.º 125-A/2019  
de 30 de abril**

A publicação da Lei n.º 12-A/2018, de 27 de fevereiro, que estabeleceu os novos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações começou um novo ciclo de gestão dos recursos humanos na Administração Pública centrado no equilíbrio entre a necessidade de ocupação dos postos de trabalho essenciais à execução das atividades dos órgãos ou serviços e a remuneração do desempenho dos trabalhadores que neles já exercem as suas funções. O procedimento concursal para ocupação de postos de trabalho, constitucionalmente exigido, desempenhou, por isso, um papel fulcral na gestão do pessoal que exerce funções públicas.

Na sequência deste diploma foi aprovada a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, que regulamentou o referido procedimento.

Decorridos 10 anos sobre a sua publicação e entrada em vigor, e considerando a publicação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, importa aprovar uma nova portaria que regule a tramitação do procedimento concursal, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 37.º do referido diploma, de forma a ajustar aquele procedimento à realidade atual, conciliando a simplificação e agilização processual, fundamental para satisfazer as necessidades dos serviços com um mínimo de encargos administrativos, com todas as garantias dos candidatos em termos de transparência e igualdade de oportunidades, e que visa, essencialmente:

Agilizar e simplificar a tramitação dos procedimentos concursais, através da utilização preferencial de meios eletrónicos;

Clarificar as modalidades do procedimento concursal, autonomizando e regulando a tramitação do recrutamento centralizado para satisfação de necessidades de um conjunto de empregadores públicos;

Identificar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA como entidade centralizada de recrutamento, com vista à racionalização de meios humanos e financeiros na realização dos procedimentos concursais, tornando-os mais céleres e a aplicação dos métodos de seleção mais uniforme e igualitária;

Atualizar as regras de composição e de funcionamento do júri, para operacionalização mais rápida dos processos de recrutamento.

Foram ouvidos os órgãos de Governo próprio das Regiões Autónomas, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e a Associação Nacional de Freguesias.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
Objeto e definições**

**Artigo 1.º  
Objeto**

1 — A presente portaria regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

2 — A presente portaria não é aplicável ao recrutamento para posto de trabalho que deva ser ocupado por trabalhador integrado em carreira especial, quando, nos termos do n.º 3 do artigo 37.º da LTFP, exista regulamentação própria para a tramitação do respetivo procedimento concursal.

3 — A presente portaria não é igualmente aplicável ao recrutamento para cargos dirigentes.

**Artigo 2.º  
Definições**

Para os efeitos da presente portaria, entende-se por:

- a) — «Recrutamento» o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de um empregador público ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras;
- b) — «Procedimento concursal» o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços;
- c) — «Seleção de pessoal» o conjunto de operações enquadradas no processo de recrutamento que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;
- d) — «Métodos de seleção» as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;
- e) — «Perfil de competências» o elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere;
- f) — «Contingente» o número inicial estimado de postos de trabalho a preencher, por referência ou conjunto de referências, designadamente no âmbito do procedimento de recrutamento centralizado;
- g) — «Referência», no âmbito do recrutamento centralizado, os perfis de competências que são estabelecidos, no mínimo, pela identificação da área funcional e da área habilitacional exigidas;
- h) — «Entidade centralizada de recrutamento», abreviadamente designada por ECR, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA);
- i) — «Posição remuneratória de referência» a posição remuneratória de determinada carreira e ou categoria que, havendo lugar à negociação do posicionamento remuneratório, o dirigente máximo do órgão ou serviço pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar, determinada em função das disponibilidades orçamentais, sem prejuízo da

possibilidade de, fundamentadamente, poder vir a oferecer posição diferente nos termos e com observância dos limites legalmente definidos, em especial no artigo 38.º da LTFP.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposições gerais e comuns**

#### **Artigo 3.º**

##### **Modalidades do procedimento concursal**

O procedimento concursal pode revestir as seguintes modalidades:

- a) – Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços, bem como de necessidades futuras do empregador público;
- b) – Para constituição de reservas de recrutamento, quando que se destine à constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras do empregador público;
- c) – Recrutamento centralizado para satisfação de necessidades de um conjunto de empregadores públicos, que abrange o procedimento de constituição de reserva de recrutamento em entidade centralizada e os procedimentos de oferta de colocação abertos na sua sequência.

#### **Artigo 4.º**

##### **Âmbito do recrutamento**

O âmbito do recrutamento é o definido no artigo 30.º da LTFP.

#### **Artigo 5.º**

##### **Métodos de seleção obrigatórios**

1 — Os métodos de seleção obrigatórios, previstos no artigo 36.º da LTFP, são os seguintes, consoante os universos:

- a) – Provas de conhecimentos que visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;
- b) – Avaliação psicológica que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases;
- c) – Avaliação curricular que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;
- d) – Entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2 — A ponderação, para a valoração final, das provas de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30 % e a da avaliação psicológica ou da entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25 %.

3 — No caso de ser legalmente permitida a utilização de um único método de seleção obrigatório, a sua ponderação não pode ser inferior a 55 %.

#### **Artigo 6.º**

##### **Métodos de seleção facultativos ou complementares**

1 — Para além dos métodos de seleção obrigatórios, a entidade responsável pela realização do procedimento pode, de acordo com o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o perfil de competências previamente definido, determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares, nomeadamente os seguintes:

- a) – Entrevista profissional de seleção que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- b) – Avaliação de competências por portfólio que visa confirmar a experiência e ou os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata;
- c) – Provas físicas que se destinam a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar;
- d) – Exame médico que visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função;
- e) – Curso de formação específica que visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através de processos de aprendizagem direcionados para o exercício da função.

2 — A ponderação, para a valoração final, de cada método de seleção facultativo ou complementar não pode ser superior a 30 %, sem prejuízo do estabelecido no âmbito do recrutamento centralizado.

3 — A aplicação dos métodos de seleção facultativos pode comportar uma ou mais fases.

#### **Artigo 7.º**

##### **Utilização faseada dos métodos de seleção**

1 — Quando estejam em causa razões de celeridade, designadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento pode fasear a utilização dos métodos de seleção, da seguinte forma:

- a) – Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) – Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) – Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal;
- d) – Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo

chamado às suas funções e, com observância do disposto na alínea b), procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito;

e) – Após a aplicação dos métodos de seleção a novo conjunto de candidatos, nos termos da alínea anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação.

2 — A opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, quando ocorra depois de aberto o procedimento, é publicitada pelos meios previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 11.º

#### **Artigo 8.º**

##### **Aplicação dos métodos de seleção**

1 — As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem ser observadas as seguintes regras:

a) – Na realização da prova de conhecimentos, na forma escrita, deve ser garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção;

b) – Na realização da avaliação psicológica e do exame médico deve ser garantido e observado:

i) - A privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo;

ii) - O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora, desde que tenha sido aplicada a totalidade do método ao candidato e o mesmo tenha obtido resultado positivo.

c) – Na avaliação curricular, caso seja ponderada a avaliação de desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar.

#### **Artigo 9.º**

##### **Valoração dos métodos de seleção**

1 — Na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

2 — Nas provas de conhecimentos e na avaliação de competências por portfólio é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

3 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) – Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) – Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

4 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

5 — A entrevista de avaliação de competências e a entrevista profissional de seleção são avaliadas 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.

6 — O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

7 — As provas físicas e o exame médico são avaliados através das menções classificativas de Apto e Não apto.

8 — O curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com o aproveitamento obtido pelo candidato nas matérias ministradas e o nível de competências por ele alcançado.

9 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos.

10 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

#### **Artigo 10.º**

##### **Notificações**

As notificações previstas na presente portaria são efetuadas por uma das seguintes formas:

a) – Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;

b) – Carta registada;

c) – Notificação pessoal;

d) – Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações do empregador público e da disponibilização no seu sítio da Internet.

### **CAPÍTULO III**

#### **Procedimento concursal comum**

##### **SECÇÃO I**

##### **Publicitação do procedimento**

#### **Artigo 11.º**

##### **Publicitação do procedimento**

1 — O procedimento concursal é publicitado, pela entidade responsável pela sua realização:

a) – Na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, com exceção do disposto no número seguinte;

b) – Na bolsa de emprego público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, contendo os elementos previstos no n.º 4;

c) – No sítio da Internet da entidade, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

2 — Quando não seja obrigatória a utilização da BEP, a publicação na 2.ª série do *Diário da República* é integral.

3 — A entidade responsável pela realização do procedimento pode ainda proceder à publicação através de outros meios de divulgação, designadamente em jornal de expansão nacional, por extrato.

4 — A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

- a) — Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;
- b) — Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade de vínculo de emprego público a constituir;
- c) — Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;
- d) — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e a posição remuneratória.
- e) — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP;
- f) — Indicação sobre se o procedimento concursal é ou não restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado
- g) — Identificação do parecer dos membros do Governo, quando possam ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público;
- h) — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando prevista no mapa de pessoal;
- i) — Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;
- j) — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria;
- k) — Indicação de que 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;
- l) — Forma e prazo de apresentação da candidatura;
- m) — Local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;
- n) — Métodos de seleção, incluindo a identificação da eventual utilização da faculdade conferida pelos n.os 5 e 6 do artigo 36.º da LTFP, as condições específicas da sua realização e respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final, bem como as restantes indicações relativas aos métodos exigidas pela presente portaria;
- o) — Indicação da possibilidade de opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;
- p) — Sendo o caso, fundamentação da opção pela utilização dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º;
- q) — Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respetivas temáticas e bibliografia específica;
- r) — Composição e identificação do júri;
- s) — Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica;
- t) Forma de publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

5 — A publicação por extrato deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, a identificação da carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao local onde se encontra a publicação integral.

6 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

7 — Nos termos da legislação em vigor é atribuído um número de lugares a preencher por pessoa com deficiência.

## SECÇÃO II

### Júri

#### Artigo 12.º

##### Júri

1 — A decisão de abertura de procedimento concursal determina a designação de um júri pelo dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento.

2 — No mesmo ato são designados o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes dos vogais efetivos.

#### Artigo 13.º

##### Composição do júri

1 — O júri é composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais preside e dois suplentes, trabalhadores da entidade que realiza o procedimento e ou de outro órgão ou serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 7.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade coletiva do júri pelo procedimento, quando o número de candidatos assim o justifique, o júri pode ser desdobrado em secções, compostas por um número ímpar de membros, para efeitos de operacionalização ágil do seu funcionamento em algumas fases procedimentais.

3 — O eventual desdobramento do júri em secções é decidido pelo dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento, sob proposta do júri, da qual deve constar a composição das secções e o seu âmbito de ação.

4 — Às secções do júri constituídas nos termos dos números anteriores aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras de funcionamento do júri.

5 — O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

6 — Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicação, exceto quando exerçam cargos de direção superior.

7 — A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que, pelo menos, um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

8 — Sempre que a área de formação caracterizadora do posto de trabalho revele fundamentalmente a sua conveniência, um dos membros do júri pode ser oriundo de entidade privada e deve dispor de reconhecida competência em tal área.

9 — Sempre que um dos membros do júri seja oriundo de entidade privada, tem direito a receber, por cada reunião em que efetivamente participe, uma senha de presença de valor a fixar

por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

10 — Sempre que sejam candidatos ao procedimento titulares de cargos de direção superior de 1.º ou de 2.º grau do órgão ou serviço que realiza o procedimento, o júri é obrigatoriamente oriundo de fora desse órgão ou serviço.

11 — A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum, sendo assumidas e dada continuidade a todas as operações já efetuadas no procedimento.

12 — No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada no sítio da Internet da entidade e notificada a todos os candidatos.

#### **Artigo 14.º** **Competência do júri**

1 — Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do dirigente máximo, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de seleção.

2 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

- a) – Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;
- b) – Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos, bem como definir o tipo de prova;
- c) – Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- d) – Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
- e) – Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento, bem como notificá-los, e aos restantes candidatos, dessa deliberação, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 34.º da LTFP;
- f) – Verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor;
- g) – Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
- h) – Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
- i) – Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando comprovadamente se torne inviável, entidades privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
- j) – Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;

k) – Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;

l) – Submeter a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.

3 — Os elementos referidos na alínea c) do número anterior são definidos em momento anterior à publicitação do procedimento.

#### **Artigo 15.º** **Funcionamento do júri**

1 — O júri delibera com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria e por escrito, a fim de garantir, nomeadamente, os meios de impugnação administrativa e o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa.

2 — Quando o considerar conveniente, o dirigente máximo do serviço pode designar, para apoiarem o júri no exercício das suas funções:

- a) – Uma pessoa para o secretariado, de entre o pessoal dos serviços da entidade que realiza o procedimento;
- b) – Peritos ou consultores, que podem participar das reuniões do júri sem direito a voto.

#### **Artigo 16.º** **Prevalência das funções de júri**

O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras, incorrendo os membros do júri em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos na presente portaria.

### **SECÇÃO III** **Candidatura**

#### **Artigo 17.º** **Requisitos de admissão**

1 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação.

2 — A verificação do preenchimento dos requisitos é efetuada em dois momentos:

- a) – Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;
- b) – Na constituição do vínculo de emprego público, pelo empregador público.

3 — Sem prejuízo do disposto na alínea b) do número anterior, o candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

#### **Artigo 18.º** **Prazo de candidatura**

A entidade que autoriza o procedimento estabelece, no respetivo ato, um prazo de apresentação de candidaturas, com um mínimo de 10 e um máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da publicação do aviso.

## Artigo 19.º

### Forma de apresentação da candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário que contém, entre outros, os seguintes elementos:

- a) – Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- b) – Identificação da entidade que realiza o procedimento;
- c) – Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- d) – Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:
  - i) - Os previstos no artigo 17.º da LTFP;
  - ii) - A identificação do vínculo de emprego público detido, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
  - iii) - Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
  - iv) - A formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso;
  - v) - Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;
- e) – Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, quando aplicável;
- f) – No caso dos candidatos com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;
- g) – Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

2 — Na apresentação da candidatura por via eletrónica, a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo *curriculum vitae* e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo.

3 — A apresentação da candidatura em suporte de papel, quando admitida, é efetuada nos termos dos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 20.º

### Apresentação de documentos

1 — O preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovado através de documentos apresentados com a instrução da candidatura ou ainda aquando da constituição do vínculo de emprego público.

2 — A habilitação académica e profissional é comprovada pela cópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

3 — Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular e de entrevista de avaliação de competências, o candidato deve apresentar o *curriculum vitae*.

4 — Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no *curriculum vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

5 — Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

6 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respetivo serviço de recursos humanos e àquele entregues oficiosamente.

7 — Os candidatos referidos no número anterior devem referir expressamente na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual.

8 — A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina:

- a) – A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação;
- b) – A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

9 — O júri ou o empregador público, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

10 — Sempre que se trate de trabalhador colocado em situação de valorização profissional cuja candidatura tenha sido oficiosamente promovida pela respetiva entidade gestora deve observar-se o seguinte:

- a) – É obrigatória a sua notificação, a efetuar nos termos do disposto no artigo 10.º, para apresentação dos documentos exigíveis, em prazo suplementar não inferior a cinco dias úteis contados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º;
- b) – Não é exigível o preenchimento do formulário de candidatura e, aquando da candidatura ou no prazo suplementar a que se refere a alínea anterior, apenas é exigível a apresentação dos documentos indispensáveis à aplicação dos respetivos métodos de seleção, relegando-se para o momento da constituição do vínculo de emprego público, a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º, a apresentação da restante documentação e ou comprovação da reunião dos requisitos legalmente exigidos.

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

## Artigo 21.º

### Apreciação das candidaturas

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente o preenchimento dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação.

2 — Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no número anterior convocam-se os candidatos nos termos do artigo 10.º e do n.º 1 do artigo 24.º e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos de seleção.

3 — Havendo lugar à exclusão de candidatos, aplica-se o disposto na secção seguinte.

## **SECÇÃO IV**

### **Exclusão e notificação de candidatos**

#### **Artigo 22.º**

##### **Exclusão e notificação**

1 — Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os candidatos referidos no n.º 5 do artigo 34.º da LTFP são notificados em prazo idêntico.

#### **Artigo 23.º**

##### **Audiência prévia**

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, é concedido prazo não inferior a dez dias para os interessados dizerem o que se lhes oferecer, contado:

- a) – Da data do recibo de entrega da mensagem eletrónica;
- b) – Da data do registo da carta, respeitada a dilação de três dias do correio;
- c) – Da data da notificação pessoal;
- d) – Da data da publicação do aviso na 2.ª série do Diário da República.

2 — Realizada a audiência prévia, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 dias úteis.

3 — Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, o prazo referido no número anterior é de 20 dias úteis.

4 — Findo o prazo referido no número anterior sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito, a razão excecional dessa omissão e tem-se por definitivamente adotado o projeto de deliberação.

5 — As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo.

#### **Artigo 24.º**

##### **Início da utilização dos métodos de seleção**

1 — Os candidatos admitidos são convocados, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis e pela forma prevista no artigo 10.º, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

2 — No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos candidatos.

## **SECÇÃO V**

### **Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos**

#### **Artigo 25.º**

##### **Publicitação dos resultados dos métodos de seleção**

1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da Internet.

2 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, pela forma prevista no artigo 10.º

#### **Artigo 26.º**

##### **Ordenação final dos candidatos**

1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

2 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

3 — A lista de ordenação final a que se refere o número anterior é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção.

#### **Artigo 27.º**

##### **Critérios de ordenação preferencial**

1 — Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

- a) – Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
- b) – Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais.

2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:

- a) – Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- b) – Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

#### **Artigo 28.º**

##### **Audiência prévia e homologação**

1 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º e nos n.os 1 a 5 do artigo 23.º

2 — No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do procedimento, é submetida a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço que procedeu à sua publicitação.

3 — No caso previsto no n.º 10 do artigo 13.º, bem como quando o dirigente máximo seja membro do júri, a homologação da lista é da responsabilidade do membro do Governo que detém os poderes de direção, superintendência ou tutela sobre o órgão ou serviço.

4 — Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos do decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

5 — Após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

**Artigo 29.º**  
**Recrutamento**

1 — O recrutamento é feito nos termos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º e no artigo 38.º da LTFP.

2 — Não podem ser recrutados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:

- a) – Recusem o recrutamento;
- b) – Recusem o acordo ou a proposta de adesão a um determinado posicionamento remuneratório proposto pelo empregador público;
- c) – Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição do vínculo de emprego público;
- d) – Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pelo empregador público;
- e) – Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis;
- f) – Não preencham os requisitos de admissão à data da constituição do vínculo de emprego público.

3 — Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

**Artigo 30.º**  
**Cessação do procedimento concursal**

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por:

- a) – Inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento;
- b) – Falta de acordo na negociação do posicionamento remuneratório entre o empregador público e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

2 — Exceionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respetivo membro do Governo, desde que não se tenha ainda procedido à notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência prévia.

3 — Sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna.

4 — A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 2 e no artigo 29.º

5 — No caso referido no n.º 3, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo mencionado no número anterior.

6 — Na vigência da reserva de recrutamento interna é possível iniciar um novo procedimento concursal, não podendo, contudo, efetuar-se a colocação sem esgotar previamente a reserva de recrutamento interna válida.

**SECÇÃO VI**  
**Garantias**

**Artigo 31.º**  
**Impugnação administrativa**

1 — Do ato de exclusão do candidato do procedimento concursal e da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Quando a decisão do recurso do ato de exclusão seja favorável ao recorrente, este mantém o direito a completar o procedimento.

**CAPÍTULO IV**  
**Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento em órgão ou serviço**

**Artigo 32.º**  
**Reservas de recrutamento em órgão ou serviço**

1 — O órgão ou serviço pode publicitar procedimento concursal exclusivamente destinado à constituição de reservas de recrutamento, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o disposto no capítulo II e III e no artigo 30.º

2 — A utilização da reserva resultante do procedimento concursal referido no número anterior depende da inexistência de candidatos em reserva constituída nos termos do n.º 3 do artigo 30.º

**CAPÍTULO V**  
**Procedimento de recrutamento centralizado**

**Artigo 33.º**  
**Entidade Centralizada de Recrutamento**

O procedimento de recrutamento centralizado é realizado pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), na sua qualidade de entidade centralizada de recrutamento (ECR), à qual compete assegurar a respetiva tramitação.

**Artigo 34.º**  
**Realização do procedimento de recrutamento centralizado**

1 — Os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública pode determinar, por despacho, a realização pela ECR de procedimento de recrutamento centralizado, designadamente em função das necessidades de recursos humanos identificadas e aprovadas no mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados (MARA).

2 — O despacho referido no número anterior é publicado na 2.ª série do *Diário da República*, com indicação, pelo menos, das áreas a abranger, por referência.

3 — No caso de utilização da faculdade prevista no n.º 7 do artigo 30.º da LTFP, o membro do Governo responsável pelas áreas das Finanças e da Administração Pública determinam a inclusão dos recrutamentos autorizados em procedimento já aberto para a respetiva referência, podendo ainda determinar a realização de novo procedimento.



4 — Quando, no momento da publicitação do MARA exista reserva de recrutamento válida, as necessidades aí identificadas são satisfeitas por recurso à reserva constituída, sem prejuízo da determinação de novo procedimento, quando a mesma previsivelmente se esgote.

5 — As necessidades abrangidas pelos despachos referidos nos n.os 1 e 3 apenas podem ser satisfeitas através do recrutamento centralizado.

6 — Os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública podem aprovar uma tabela referente aos valores a cobrar pela realização do recrutamento centralizado e definir o respetivo modo de pagamento.

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição do contingente**

1 — Quando não for definido no despacho a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, contingente é o que encontrar definido no MARA.

2 — Quando necessário para alocação do contingente, os órgãos e serviços são notificados pela ECR para, no prazo de 3 dias úteis, informarem sobre a caracterização dos postos de trabalho aprovados no MARA.

#### **Artigo 36.º**

##### **Início do procedimento para constituição de reserva**

1 — Após a publicação do despacho previsto no n.º 2 do artigo 34.º, a ECR procede à publicação dos procedimentos para constituição de reservas de recrutamento, observando, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 11.º e designa o júri respetivo, constituído por trabalhadores da ECR.

2 — É aplicável ao júri, com as necessárias adaptações o disposto nos artigos 12.º a 16.º

#### **Artigo 37.º**

##### **Candidatura ao procedimento para constituição de reserva**

1 — O procedimento de recrutamento centralizado decorre na BEP enquanto plataforma dedicada, sendo realizado por meios eletrónicos, incluindo as respetivas notificações.

2 — O prazo de apresentação de candidatura é fixado entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis, contados da data da publicação na BEP do aviso de abertura.

3 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri realiza, no prazo máximo de 10 dias úteis, a verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente o preenchimento dos requisitos exigidos.

4 — Após o procedimento previsto no número anterior, os candidatos excluídos são notificados para realização de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 38.º**

##### **Aplicação dos métodos de seleção para a constituição da reserva**

1 — Os métodos de seleção a aplicar no procedimento para constituição de reservas são a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica.

2 — O júri convoca os candidatos admitidos para realização da prova de conhecimentos, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º, com a indicação do local, data e horário em que a aplicação do método de seleção vai ter lugar, devendo a mesma convocatória ter a antecedência mínima de cinco dias úteis.

3 — A aplicação da avaliação psicológica é efetuada nos termos da alínea *b*) e seguintes do n.º 1 do artigo 7.º, com as necessárias adaptações, sendo os conjuntos de candidatos definidos na proporção de três por cada vaga do contingente, quando estabelecido, ou pela ECR no momento da sua aplicação.

#### **Artigo 39.º**

##### **Ordenação final dos candidatos da reserva**

1 — A ordenação final dos candidatos com aprovação na prova de conhecimentos e avaliação psicológica, é efetuada por ordem decrescente da classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética com as seguintes ponderações:

a) – Prova de conhecimentos: 70 %;

b) – Avaliação psicológica: 30 %.

2 — A lista de ordenação final dos candidatos da reserva é elaborada no prazo de dois dias úteis contado da conclusão da avaliação psicológica, sendo notificada a todos os candidatos, incluindo os excluídos na aplicação dos métodos de seleção, para efeitos de realização de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Homologação da lista de ordenação final da reserva**

1 — No prazo de dois dias úteis após a conclusão da audiência prévia, a lista de ordenação final da reserva é submetida pelo júri a homologação do dirigente máximo da ECR.

2 — A homologação referida no número anterior é efetuada no prazo de dois dias úteis.

3 — Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos na aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação.

4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na BEP.

5 — Do ato de homologação da lista de ordenação final cabe impugnação administrativa, nos termos do artigo 31.º

6 — A reserva de recrutamento é constituída pelos candidatos aprovados para a respetiva referência, de acordo com a sua ordenação.

7 — Em situações de igualdade de classificação final, no momento da constituição da reserva, é aplicável o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, sendo observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

a) – Maior grau de habilitação;

b) – Menor idade;

c) – Média final do nível habilitacional detido;

d) – Não ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

#### **Artigo 41.º**

##### **Constituição da reserva de recrutamento**

1 — A reserva de recrutamento é constituída com a primeira homologação da lista de ordenação final da reserva, de acordo com a referência definida no aviso de abertura e tem uma validade de 24 meses, contados a partir da data da realização da prova de conhecimentos.

2 — A lista de ordenação final da reserva pode ser recomposta em resultado da aplicação do n.º 12 do artigo 42.º, do artigo 43.º e do artigo 44.º

3 — A inclusão dos candidatos na reserva de recrutamento não tem como efeito a constituição de vínculo de emprego público.

- 4 — São causas de exclusão dos candidatos da reserva de recrutamento as seguintes situações:
- a) – Desistência de permanência na reserva de recrutamento;
  - b) – Não apresentação de candidatura a qualquer procedimento de oferta de colocação, no prazo de um ano a contar da homologação da lista de ordenação final da reserva;
  - c) – Não comparência ou desistência da entrevista profissional de seleção para a qual tenham sido convocados, por motivo que lhe seja imputável, no âmbito de procedimento de oferta de colocação;
  - d) – Recusa de celebração de contrato trabalho em funções públicas ou de aceitação da nomeação, na sequência de procedimento de oferta de colocação;
  - e) – Celebração de contrato de trabalho em funções públicas ou aceitação da nomeação, na sequência de procedimento de oferta de colocação.
- 5 — Nas situações previstas na alínea c), a exclusão da reserva de recrutamento apenas produz efeitos após a homologação da lista de colocação da oferta.

#### **Artigo 42.º**

##### **Procedimento de oferta de colocação**

1 — Constituída a reserva de recrutamento, os órgãos ou serviços abrangidos pelo despacho referido no artigo 35.º são notificados pela ECR para, no prazo de três dias úteis, procederem nomeadamente à identificação dos representantes para constituição do júri, indicando aquele que o preside, e à definição do número de candidatos pretendido, de acordo com os limites previstos no n.º 6, procedendo o dirigente máximo da ECR à designação do júri.

2 — Findo o prazo referido no número anterior sem que o órgão ou serviço tenha procedido à comunicação, o júri é designado pelo dirigente máximo da ECR, de entre os respetivos trabalhadores, sendo observado o número mínimo permitido de candidatos.

3 — O método de seleção a aplicar no procedimento de oferta de colocação é a entrevista profissional de seleção.

4 — A ECR publicita a oferta na BEP, indicando, designadamente:

- a) – A referência;
- b) – O órgão ou serviço e respetivos postos de trabalho,
- c) – O local de trabalho;
- d) – A indicação de que os parâmetros de avaliação da entrevista profissional de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;
- e) – A composição do júri para cada referência e órgão ou serviço.

5 — No prazo de três dias úteis a contar da publicitação referida no número anterior, os candidatos que pretendam realizar entrevista profissional de seleção indicam, na BEP, por ordem de preferência, os órgãos ou serviços cujas necessidades foram publicitadas.

6 — Os candidatos são convocados pela ECR, respeitados os seguintes limites por órgão ou serviço:

- a) – Entre um e cinco postos de trabalho, no mínimo o dobro e no máximo cinco vezes aquele número;
- b) – Mais de cinco postos de trabalho, no mínimo o dobro e no máximo o triplo daquele número.

7 — De acordo com a ordenação na reserva e as preferências manifestadas, o candidato pode ser convocado até um máximo de cinco entrevistas.

8 — Concluídas as entrevistas são elaboradas e notificadas aos candidatos as listas de ordenação da oferta, por órgão ou serviço, sendo a classificação final calculada numa escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da seguinte média aritmética ponderada:

- a) – Classificação obtida na lista de ordenação final da reserva: 30 %;
- b) – Classificação obtida na entrevista profissional de seleção: 70 %.

9 — Seguidamente é elaborada a lista de colocação da oferta, que contém os candidatos colocados e os não colocados, ordenados por referência à lista de ordenação final da reserva, apresentando para cada candidato entrevistado o resultado final que resulte da conjugação dos seguintes elementos:

- a) – A classificação calculada nos termos do n.º 8 do presente artigo;
- b) – A ordem de preferência manifestada pelo candidato para a realização da entrevista profissional de seleção;
- c) – Os postos de trabalho disponíveis nos órgãos ou serviços.

10 — Os candidatos são notificados da lista de colocação da oferta para efeitos de audiência prévia, a realizar no prazo de 10 dias úteis.

11 — Concluída a audiência prévia, as listas de ordenação da oferta e a lista de colocação da oferta são homologadas pelo dirigente máximo da ECR, no prazo de dois dias úteis, cabendo deste ato impugnação administrativa, nos termos do artigo 31.º

12 — Os candidatos não colocados permanecem na lista de ordenação final da reserva mantendo a correspondente classificação.

#### **Artigo 43.º**

##### **Procedimento subsequente de oferta de colocação**

1 — A ECR procede à abertura de nova oferta de colocação para a mesma referência, de acordo com as necessidades manifestadas pelos órgãos ou serviços que se encontrem incluídas nos despachos referidos no artigo 34.º, enquanto existirem candidatos aprovados na lista de reserva, durante o respetivo prazo de validade.

2 — São ainda incluídas na nova oferta de colocação os postos de trabalho que não tenham sido preenchidos em procedimento de oferta de colocação anterior.

3 — Para efeitos do número anterior consideram-se igualmente não preenchidos os postos de trabalho publicitados em oferta que não tenham sido aceites ou fiquem vagos por não conclusão do período experimental.

#### **Artigo 44.º**

##### **Recomposição da lista de ordenação final da reserva**

1 — Não existindo candidatos na reserva válida em número suficiente para as necessidades manifestadas pelos órgãos ou serviços que se encontrem incluídas nos despachos referidos no artigo 34.º, a ECR procede à aplicação da avaliação psicológica a novo conjunto de candidatos, na proporção de três vezes aquelas necessidades.

2 — A lista de ordenação final dos candidatos da reserva é elaborada no prazo de dois dias úteis contados da conclusão da avaliação psicológica, sendo notificada aos candidatos excluídos para efeitos de realização de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3 — No prazo de dois dias úteis após a conclusão da audiência prévia, a lista de ordenação final da reserva é submetida a homologação do dirigente máximo da ECR com a nova composição.

#### **Artigo 45.º**

##### **Comunicação de início de funções**

Concluído o procedimento de oferta de colocação, os órgãos ou serviços comunicam à ECR a celebração do contrato de trabalho em funções públicas ou assinatura do termo de aceitação, no prazo de cinco dias úteis após a sua celebração, para efeitos de exclusão da lista de ordenação final da reserva.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 46.º**

##### **Aplicação de métodos de seleção pela ECR**

1 — A entidade centralizada de recrutamento (ECR) pode, ainda, aplicar métodos de seleção em outros procedimentos concursais, quando tal lhe for solicitado pelos órgãos ou serviços que os realizem.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública aprovam a tabela referente ao valor a cobrar pela ECR pela aplicação dos métodos de seleção.

#### **Artigo 47.º**

##### **Restituição e destruição de documentos**

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

#### **Artigo 48.º**

##### **Aplicação no tempo**

A presente portaria aplica-se aos procedimentos concursais que sejam publicitados após a data da sua entrada em vigor.

#### **Artigo 49.º**

##### **Norma revogatória**

É revogada a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

#### **Artigo 50.º**

##### **Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno*, em 30 de abril de 2019.