

---

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**  
**Resolução do Conselho do Governo n.º 178/2009 de 24 de Novembro de 2009**

---

Com o início de vigência, em 1 de Janeiro de 2009, dos novos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações começou um novo ciclo de gestão dos recursos humanos na Administração Pública centrado, basicamente, no equilíbrio entre a necessidade de ocupação dos postos de trabalho essenciais à execução das actividades dos órgãos ou serviços e a recompensa, de forma perene ou isolada, do desempenho dos trabalhadores que neles já exercem as suas funções. O procedimento concursal para ocupação de postos de trabalho, constitucionalmente exigido, desempenha, por isso, um papel fulcral na gestão do pessoal que exerce funções públicas.

A presente resolução tem por objectivo regulamentar tal procedimento em toda a amplitude que lhe é permitida pela Lei n.º 2-A/2008, de 27 de Fevereiro, isto é, na vertente da ocupação imediata de postos de trabalho, em que se adopta soluções que dão plena consagração aos princípios constitucionais e legais da liberdade de candidatura, da igualdade de condições e da igualdade de oportunidade para todos os candidatos, bem como ao da imparcialidade e isenção da composição do júri.

A presente resolução regulamenta, por conseguinte, na Região Autónoma dos Açores, a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 7 do artigo 6.º Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, na redacção dada pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim, nos termos do n.º 7 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, na redacção dada pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro, o Conselho do Governo resolve:

## **CAPÍTULO I**

### **Objecto e definições**

#### **Artigo 1.º**

#### **Objecto**

1.A presente resolução regulamenta, na Região Autónoma dos Açores, a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 7 do artigo 6.º Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, na redacção dada pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro.

2.A presente resolução 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 2 do artigo 54.º da Lei que estabelece os regimes de vínculos, carreiras e remunerações dos

trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR), exista regulamentação própria para a tramitação do respectivo procedimento concursal.

3.A presente resolução não é, ainda, aplicável ao recrutamento para cargos dirigentes.

#### Artigo 2.º

#### **Definições**

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

a)“Recrutamento”, o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de uma entidade empregadora pública;

b)«Procedimento concursal», o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das actividades e à prossecução dos objectivos de órgãos ou serviços;

c)«Seleção de pessoal», o conjunto de operações, enquadrado 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 actividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;

d)«Métodos de selecção», 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.

## **CAPÍTULO II**

### Disposições gerais e comuns

#### Artigo 3.º

#### **Modalidade do procedimento concursal**

O procedimento concursal reveste a modalidade comum e destina-se ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados, no âmbito dos serviços abrangidos pelos quadros de pessoal da administração regional.

#### Artigo 4.º

#### **Articulação do procedimento concursal**

Identificada a necessidade de recrutamento, tal como definido no n.º 6 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro, após o esgotamento dos mecanismos de mobilidade e com precedência das autorizações, nos termos legais em vigor, o dirigente máximo do órgão ou serviço determina a publicitação de procedimento concursal comum.

#### Artigo 5.º

#### **Âmbito do recrutamento**

O âmbito do recrutamento é o definido nos n.ºs 3 a 7 do artigo 6.º da Lei de vínculos, carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR).

#### Artigo 6.º

##### **Métodos de selecção obrigatórios**

1.Os métodos de selecção obrigatórios são os definidos nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 53.º da LVCR, quando se trate da constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, ou nos n.ºs 2 e 4 do mesmo artigo e diploma, nos restantes casos, com as adaptações constantes no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, na redacção dada pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro.

2.Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, a publicitação do procedimento concursal identifica o requisito cuja verificação em concreto conduzirá à utilização de um único método de selecção obrigatório.

3.A ponderação, para a valoração final, das provas de conhecimento ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30% e a da avaliação psicológica, da entrevista de avaliação de competências ou da entrevista profissional de selecção, não pode ser inferior a 25%.

4.No caso previsto no n.º 2, a ponderação do único método de selecção obrigatório não pode ser inferior a 55%.

#### Artigo 7.º

##### **Métodos de selecção facultativos ou complementares**

1.Para além dos métodos de selecção 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 selecção facultativos ou complementares de entre os seguintes:

a)Entrevista profissional de selecção, caso não seja utilizada como método obrigatório nos termos do n.º 1 do artigo anterior;

b)Avaliação de competências por portfolio;

c)Provas físicas;

d)Exame médico;

e)Curso de formação específica.

2.A ponderação, para a valoração final, de cada método de selecção facultativo ou complementar não pode ser superior a 30%.

#### Artigo 8.º

##### **Utilização faseada dos métodos de selecção**

1.Quando, em procedimento concursal comum, estejam em causa razões de celeridade, designadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 40, o dirigente máximo do órgão ou serviço pode fasear a utilização dos métodos de selecção, 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 tranches sucessivas, 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, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

2.A opção pela utilização faseada dos métodos de selecção pode ter lugar até ao início da sua utilização.

3.A fundamentação da opção referida no número anterior, quando ocorra depois de publicitado o procedimento, é publicitada pelos meios em que o tenha sido o procedimento concursal.

## Artigo 9.º

### **Provas de conhecimentos**

1.As provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

2.As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da actividade profissional.

3.As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica directamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.

4.As provas de conhecimentos podem assumir a forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, são de realização individual ou colectiva e podem ser efectuadas em suporte de papel ou electrónico e comportar mais do que uma fase.

5.As provas teóricas podem ser constituídas por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de pergunta directa.

6.As provas práticas e de simulação devem considerar parâmetros de avaliação, tais como percepção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

7. A bibliografia ou a legislação necessárias à preparação dos temas indicados na publicitação do procedimento é divulgada até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos.

## Artigo 10.º

### **Avaliação psicológica**

1. A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2. A aplicação deste método de selecção é obrigatoriamente efectuada por entidade especializada, pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, conhecedora

do contexto específico da Administração Pública, a reconhecer mediante despacho do membro do Governo Regional com competência em matéria de administração pública.

3. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

4. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido.

5. A ficha referida no número anterior deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

6. A revelação ou transmissão de elementos relativos à avaliação psicológica, para além dos constantes da ficha referida no n.º 4, a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infracção.

7. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 18 meses, contados da data da 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.

8. O disposto no número anterior releva, apenas, para os candidatos a quem ter ia sido aplicado a totalidade do método.

#### Artigo 11.º

##### **Avaliação curricular**

1.A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida.

2.Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a)A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b)A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c)A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d)A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 ano, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

#### Artigo 12.º

##### **Entrevista de avaliação de competências**

1.A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2.O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

3.A entrevista de avaliação de competências é realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.

4.A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5.O guião referido no número anterior deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

#### Artigo 13.º

### **Entrevista profissional de selecção**

1.A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoais.

2.Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

3.A entrevista profissional de selecção é realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos, ou por, pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada.

4.A entrevista de selecção é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados, através de edital, em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública.

#### Artigo 14.º

### **Avaliação de competências por portfolio**

1.A avaliação de competências por portfolio visa confirmar a experiência e, ou, os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma colecção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas directamente relacionadas com as funções a que se candidata.

2.A aplicação do método é obrigatoriamente efectuada por um técnico com formação na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

3.Quando o candidato esteja presente, é aplicável à avaliação de competências por portfolio, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

#### Artigo 15.º

### **Provas físicas**

1.As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das actividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

2.As provas físicas podem comportar uma ou mais fases.

3.As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

#### Artigo 16.º

##### **Exame médico**

1.O exame médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

2.É aplicável o disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

3.É garantida a privacidade do exame médico, sendo o resultado, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Regime referido no número anterior, transmitido ao júri do procedimento sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato para as funções a exercer.

4.A revelação ou transmissão de elementos que fundamentam o resultado final do exame médico a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infracção.

#### Artigo 17.º

##### **Curso de formação específica**

1.O curso de formação específica visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direccionadas para o exercício da função.

2.Os conteúdos do curso, bem como o sistema de avaliação, constam de regulamento próprio do órgão ou serviço que é identificado na publicitação do procedimento concursal.

#### Artigo 18.º

##### **Valoração dos métodos de selecção**

1.Na valoração dos métodos de selecção são adoptadas 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 é adoptada 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, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, 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 é 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 valores.

6.Na entrevista profissional de selecção é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

7.A avaliação de competências por portfolio é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

8.As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

9.O exame médico é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

10.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.

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

12.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.

### **CAPÍTULO III**

Procedimento concursal comum

#### **SECÇÃO I**

Publicitação do procedimento

Artigo 19.º

#### **Publicitação do procedimento**

1.O procedimento concursal é publicitado, pela entidade responsável pela sua realização, obrigatoriamente na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEP-Açores), através de publicação integral e, facultativamente, por extracto, em órgão de imprensa regional, quando o considerarem oportuno.

2.A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação do acto que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;
- b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respectiva modalidade da relação jurídica 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 tal como definido no n.º 6 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro;
- e) Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da LVCR;
- f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e, em caso afirmativo, sobre a sua determinabilidade;

g) Identificação do parecer dos membros do Governo Regional responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública, quando possam ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

h) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, nos termos da alínea c) do n.º 6 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de Julho, com a redacção introduzida pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro;

i) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal, bem como indicação do parecer favorável do membro do Governo Regional com competência na área da administração pública;

j) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria;

l) Indicação de que não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho afectos ao órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

m) Forma e prazo limite de apresentação da candidatura;

n) Local e endereço postal ou electrónico onde deve ser apresentada a candidatura;

o) Métodos de selecção, incluindo a eventual identificação do requisito referido no n.º 2 do artigo 6.º, respectiva ponderação e sistema de valoração final, bem como as restantes indicações relativas aos métodos exigidas pela presente resolução;

p) Indicação da possibilidade de opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR;

q) Sendo o caso, fundamentação da opção pela utilização dos métodos de selecção de forma faseada, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º;

r) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respectivas temáticas;

s) Composição e identificação do júri;

t) Indicação de que 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 facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

u) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via electrónica;

v) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

3.A publicação por extracto deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência à BEP-Açores onde se encontra a publicação integral.

## SECÇÃO II

### Júri

#### Artigo 20.º

### **Designação do júri**

- 1.A publicitação de procedimento concursal implica a designação e constituição de um júri.
- 2.O júri é designado pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.
- 3.No mesmo acto são designados o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes dos vogais efectivos.

#### Artigo 21.º

### **Composição do júri**

- 1.O júri é composto por um presidente e por dois vogais, trabalhadores da entidade que realiza o procedimento e, ou, de outro órgão ou serviço.
- 2.O presidente ou um dos outros membros do júri deve possuir formação ou experiência na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar
- 3.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 publicitação, excepto quando exerçam cargos de direcção superior.
- 4.A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.
- 5.Sempre que sejam candidatos ao procedimento titulares de cargos de direcção superior de 1º ou de 2º graus do órgão ou serviço que realiza o procedimento, o júri é obrigatoriamente oriundo de fora desse órgão ou serviço.
- 6.A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.
- 7.No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada pelos meios em que o tenha sido o procedimento concursal.
- 8.O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efectuadas.

#### Artigo 22.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 selecção.
- 2.É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes actos:
  - a)Decidir das fases que comportam os métodos de selecção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;

- b) Seleccionar 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 selecção;
- 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 51.º da LVCR;
- f) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respectivas deliberações;
- g) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
- h) Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas, públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
- i) Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à apreciação dos resultados dos métodos de selecção por elas aplicados;
- j) Garantir aos candidatos o acesso às actas 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.

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

4. A calendarização a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente resolução é definida, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas,

#### Artigo 23.º

### **Funcionamento do júri**

1. O júri delibera com a participação efectiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2. As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às actas e aos documentos em que elas assentam.

3. Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir.

4. O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

#### Artigo 24.º

### **Prevalência das funções de júri**

1. O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias do júri prevalecer sobre todas as outras.

2.Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumprem os prazos previstos na presente resolução e os que venham a calendarizar.

### SECÇÃO III

#### Candidatura

#### Artigo 25.º

##### **Requisitos de admissão**

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

2.A verificação da reunião dos requisitos é efectuada em dois momentos:

a)Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;

b)Na constituição da relação jurídica de emprego público, pela entidade empregadora pública.

3.O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

#### Artigo 26.º

##### **Prazo de candidatura**

A entidade que autoriza o procedimento estabelece, no respectivo acto, um prazo limite de apresentação de candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis contados da data da publicação na BEP-Açores.

#### Artigo 27.º

##### **Forma de apresentação da candidatura**

1.A apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel ou electrónico, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:

a)Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b)Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c)Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;

d)Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i)Os previstos no artigo 8º da LVCR;

ii)A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade 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; e

v)Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;

e) Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, quando aplicável;

f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

2. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

3. No acto de recepção da candidatura efectuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo.

4. Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de recepção atende-se à data do respectivo registo.

5. Quando estiver expressamente previsto na publicitação a possibilidade de apresentação da candidatura por via electrónica, a validação electrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respectivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.

#### Artigo 28.º

#### **Apresentação de documentos**

1. A reunião dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovada através de documentos apresentados aquando da candidatura ou da constituição da relação jurídica de emprego público.

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

3. Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular, de entrevista de avaliação de competências, ou de entrevista profissional de selecção, o candidato deve apresentar o currículo.

4. Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigido aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de actos por eles referidos no currículo 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 respectivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

7. Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

8. Os documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos são apresentados por via electrónica, quando expressamente previsto na publicitação, pessoalmente ou enviados por correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

9. A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da presente resolução, determina:

a) A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;

b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.

10. O júri ou a entidade empregadora pública, 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.

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

#### Artigo 29.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 a reunião 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 n.º 3 do artigo seguinte e do n.º 1 do artigo 32.º e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos restantes métodos.

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

#### SECÇÃO IV

### Exclusão e notificação de candidatos

#### Artigo 30.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 dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2. Os candidatos referidos no n.º 5 do artigo 51.º da LVCR são notificados em prazo idêntico.

3. A notificação dos candidatos é efectuada por uma das seguintes formas:

a) E-mail com recibo de entrega da notificação;

b) Ofício registado;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na BEP-Açores.

#### Artigo 31.º

### **Pronúncia dos interessados**

1. O prazo para os interessados se pronunciarem é contado:

a) Da data do recibo de entrega do e-mail;

b) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;

c) Da data da notificação pessoal;

d) Da data da publicação do aviso na BEP-Açores.

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

3.Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 40, 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 dessa omissão e tem-se por definitivamente adoptado o projecto de deliberação.

5.As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória.

6.Os candidatos excluídos são notificados nos termos do n.º3 do artigo anterior.

Artigo 32.º

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

1.Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º3 do artigo 30º, para a realização dos métodos de selecção, 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 33.º

### **Publicitação dos resultados dos métodos de selecção**

1.A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública.

2.Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º.

Artigo 34.º

### **Ordenação final dos candidatos**

1.A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

2.A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de selecção.

3.A lista de ordenação final é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de selecção.

#### Artigo 35.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 99.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

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 efectuada, 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 36.º

##### **Audiência dos interessados e homologação**

1.À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º.

2.No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, 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 5 do artigo 21.º, bem como quando o dirigente máximo seja membro do júri, a homologação da lista é da responsabilidade do membro do Governo Regional que detém os poderes de direcção, superintendência ou tutela sobre o órgão ou serviço.

4.Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, são notificados do acto de homologação da lista de ordenação final.

5.A notificação referida no número anterior é efectuada pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º.

6.A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na BEP-Açores e afixada em local visível ao público das instalações da entidade empregadora pública.

#### Artigo 37.º

##### **Recrutamento**

1.O recrutamento opera-se, pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos e nos termos do artigo 55.º da LVCR.

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 pela entidade empregadora pública;
  - c) Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
  - d) Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela entidade empregadora pública;
  - e) Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis.
3. Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

#### Artigo 38.º

#### **Cessação do procedimento concursal**

1. 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 a entidade empregadora pública e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

2. Excepcionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por acto devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respectivo membro do Governo Regional, desde que não se tenha ainda procedido à ordenação final dos candidatos.

#### SECÇÃO VI

#### Garantias

#### Artigo 39.º

#### **Impugnação administrativa**

1. Da exclusão do candidato do procedimento concursal pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

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

3. Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

### **CAPITULO IV**

## Disposições finais e transitórias

### Artigo 40.º

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

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

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

### Artigo 41.º

#### **Execução de decisão jurisdicional procedente**

Para reconstituição da situação actual hipotética decorrente da procedência de impugnação jurisdicional de acto procedimental que tenha impedido a imediata constituição de uma relação jurídica de emprego público em órgão ou serviço responsável pela realização do procedimento, o impugnante tem o direito a ocupar idêntico posto de trabalho, não ocupado ou a criar no quadro de pessoal, nos termos da lei.

### Artigo 42.º

#### **Modelos de formulários**

1.São aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração Pública os modelos de formulário tipo a seguir mencionados:

- a) Formulário de candidatura;
- b) Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados.

2.Os formulários referidos no número anterior são de utilização obrigatória.

### Artigo 43.º

#### **Aplicação no tempo**

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

### Artigo 44.º

#### **Norma revogatória**

São revogados os programas de provas de conhecimentos gerais e específicos, sem prejuízo da sua aplicação aos procedimentos concursais que se encontram e mantenham pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma.

### Artigo 45.º

#### **Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho do Governo Regional, na Vila do Corvo, em 12 de Novembro de 2009.  
- O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.