



Manual Prático

Procedimento Concursal

*Resolução do Conselho de Governo nº 178/2009, de 24 de novembro,
republicado pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro*

Nota Introdutória

Com a entrada em vigor da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, diploma que aprova o Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações da Função Pública, na versão atual, adaptado à região pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, com a redação introduzida pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de outubro, deu-se início a um novo ciclo de gestão dos recursos humanos na Administração Pública, com vista ao equilíbrio entre as necessidades de ocupação dos postos de trabalho necessários à execução das atividades dos serviços e as remunerações dos trabalhadores já afetos às mesmas.

Nesta dualidade, assume particular relevância, neste Manual, o recrutamento de trabalhadores e a forma como se concretiza, ou seja, o procedimento concursal.

Os procedimentos concursais estão sujeitos às regras previstas nos diplomas supramencionados, contudo, a sua regulamentação e tramitação consta da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, introduzindo alterações significativas no âmbito do procedimento concursal.

Importa, por isso, proporcionar aos serviços que o realizam, uma ferramenta de apoio que contribua para uma aplicação uniforme dos respetivos trâmites do procedimento.

Deste modo, procedeu-se à elaboração deste manual no qual estão patentes as noções e enquadramento legal, bem como uma compilação de documentos (ANEXOS) de carácter exemplificativo, que se disponibilizam.

Refira-se por último, que a utilização deste manual não dispensa a consulta dos diplomas que regem esta matéria.

Índice

Nota Introdutória	1
Parte I	4
Procedimento Concursal	4
1. Definições (art.º 2º)	4
2. Âmbito de recrutamento (art.º 5º da Resolução e art.º 6º n.ºs 3 e 7 da LVCR)	5
3. Requisitos de admissão (art.º 8º, 44º, 51º, 52º e 115º da LVCR)	6
3.1. Requisitos gerais (art.º 8º)	6
3.2. Requisitos habilitacionais (art.º 44º)	6
3.3. Outros requisitos (art.º 52º)	6
4. Modalidade do Procedimento (art.º 3º)	7
5. Identificar as necessidades de recrutamento (art.º 4)	7
5.1. Articulação do procedimento.....	7
5.2. Elaboração do Aviso de abertura	8
5.3. Competência do júri (art.º 22º)	8
6. Tramitação do procedimento.....	9
6.1. Publicitação (art.º 19º)	9
6.2. Forma de apresentação da candidatura (art.º 27º)	9
6.3. Apresentação dos documentos aquando da candidatura (art.º 28º)	9
6.4. Apreciação das candidaturas (art.º 29º)	10
6.5. Exclusão e notificação de candidatos (art.º 30º e 31º)	11
6.6. Início e aplicação dos métodos de seleção (art.º 32º)	12
7. Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos	12
7.1. Publicitação dos resultados dos métodos de seleção (art.º 33º)	12
7.2. Ordenação final dos candidatos (art.º 34º e 35º)	13
7.3. Audiência dos interessados e homologação (art.º 36º)	14
8. Recrutamento (art.º 37º)	15
8.2. Negociação da posição remuneratória:	15
9. Cessaçãõ do procedimento concursal (art.º 38º)	16
10. Impugnação administrativa (art.º 39º)	16
11. Restituição e destruição de documentos (art.º 40º)	17
12. Esquema – fases do procedimento concursal.....	18

Parte II	22
Métodos de seleção	22
13. Métodos de seleção obrigatórios (art.º 6º)	22
13.1. Prova de conhecimentos (art.º 9º)	22
13.2 Avaliação Curricular (art.º 11º)	23
13.3. Entrevista Profissional de Seleção (art.º 13º)	24
13.4. Aplicação de único método de seleção obrigatório (nº 2 do art.º 6º)	24
14. Métodos de seleção facultativos ou complementares (art.º 7º)	25
15. Utilização faseada dos métodos de seleção (art.º 8º)	25
16. Valoração dos métodos de seleção (art.º 18º)	26
Parte III	28
Júri	28
1. Designação do júri (art.º 20º)	28
2. Composição do júri (art.º 21º)	28
3. Competência do júri (art.º 22º)	29
4. Funcionamento do júri (art.º 23º)	30
5. Prevalência das funções do júri (art.º 24º)	31
Anexos	32
Legislação:	89

Nota: Sempre que neste Manual não seja indicada outra legislação, a referência aos artigos mencionados são da Resolução do Conselho de Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.

Parte I

Procedimento Concursal

1. Definições ^(art.º 2º)

Para efeitos do presente Manual, entende-se por:

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

“**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;

“**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 inerentes ao posto de trabalho a ocupar.

“**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.

2. Âmbito de recrutamento (art.º 5º da Resolução e art.º 6º n.ºs 3 e 7 da LVCR)

<p>Recrutamento de trabalhadores para ocupação de postos de trabalho de carácter permanente: constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado (nomeação ou contrato de trabalho por tempo indeterminado)</p>	<p>O processo tem início com:</p> <p>O recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida (n.º 4 do art.º 6º da LVCR).</p> <p>Em caso de impossibilidade:</p> <p>Poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e trabalhadores sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (n.º 6 do art.º 6º da LVCR).</p>
<p>Recrutamento de trabalhadores para ocupação de postos de trabalho de carácter temporário: constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável (contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto)</p>	<p>O processo tem início com:</p> <p>O recrutamento de trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituída por tempo indeterminado (al. a) do n.º 5 do art.º 6º da LVCR).</p> <p>Em caso de impossibilidade:</p> <p>Poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e trabalhadores sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (n.º 6 do art.º 6º da LVCR).</p>

3. Requisitos de admissão (art.º 8º, 44º, 51º, 52º e 115º da LVCR)

3.1. Requisitos gerais (art.º 8º)

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe a desempenhar;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

3.2. Requisitos habilitacionais (art.º 44º)

A titularidade do nível habilitacional é exigida em função da carreira e classifica-se em três graus de complexidade funcional, nos seguintes termos:

- **Grau 1**, é exigida a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional;
- **Grau 2**, é exigida a titularidade do 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;
- **Grau 3**, é exigida a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

3.3. Outros requisitos (art.º 52º)

Quando se trate de carreiras unicategoriais (técnico superior) ou de categoria inferior de carreiras pluricategoriais (assistente técnico e assistente operacional) podem candidatar-se ao procedimento:

- Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou executar diferentes competências ou atividades, do órgão ou serviço;
- Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou executar qualquer função ou atividades, de outro órgão ou serviço, ou, que se encontre em situação de mobilidade especial;
- Trabalhadores integrados noutras carreiras;

- Ainda, quando for o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou com relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
- Tratando-se de categorias superiores de carreiras pluricategoriais, podem candidatar-se ainda os trabalhadores integrados na mesma carreira, em diferente categoria, do órgão ou serviço que se encontrem a cumprir ou executar idênticas competências ou atividades.

4. Modalidade do Procedimento (art.º 3º)

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

5. Identificar as necessidades de recrutamento (art.º 4)

De acordo com o estipulado no nº 6 do artigo 2º do Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, com a redação introduzida pelo artigo 5º do Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de outubro, após o esgotamento dos mecanismos de mobilidade e com precedência das autorizações nos termos legais (...) o dirigente máximo do órgão ou serviço determina a publicitação de procedimento concursal comum. [\(ANEXO 1\)](#)

5.1. Articulação do procedimento

Após o esgotamento dos mecanismos de mobilidade e precedido da necessária autorização nos termos legais em vigor, o júri dá início ao processo:

- Após a designação, e em momento anterior à publicitação do Aviso, o júri procede à elaboração da ata de definição dos critérios de avaliação. [\(ANEXO 2\)](#)

5.2. Elaboração do Aviso de abertura

O aviso de abertura do procedimento concursal deve conter os elementos a que se refere o nº 2 do artigo 19º da Resolução. **(ANEXO 3)**

5.3. Competência do júri (art.º 22º)

Compete ao júri, de acordo com o artigo 22º da Resolução assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final.

É da competência do júri a prática dos seguintes atos:

- Decidir sobre as fases que comportam os métodos de seleção;
- Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- Requerer ao serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio, as informações profissionais e ou habilitações que considere relevantes para o procedimento;
- Deliberar e fundamentar, por escrito sobre 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 nºs 2 e 5 do art.º 51º da LVCR;
- Admitir e excluir candidatos do procedimento, com os devidos fundamentos;
- Notificar os candidatos por escrito, sempre que tal seja exigido;
- Assegurar a tramitação do procedimento concursal;
- Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de 3 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido;

- Proceder à **calendarização** nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas, para cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução. **(ANEXO 4)**

As funções do júri devem prevalecer sobre todas as outras, quando injustificadamente os prazos estabelecidos não sejam cumpridos, os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar.

6. Tramitação do procedimento

6.1. Publicitação ^(art.º 19º)

O procedimento concursal é publicitado pela entidade responsável pela sua realização, obrigatoriamente na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEP-Açores) mediante publicação integral do aviso de abertura, e facultativamente por extrato, em órgão de imprensa regional quando se considere oportuno.

6.2. Forma de apresentação da candidatura ^{1 (art.º 27º)}

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel ou eletrónico, designadamente através do preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória. **(ANEXO 5)**

6.3. Apresentação dos documentos aquando da candidatura ^(art.º 28º)

- 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.
- A habilitação académica e profissional é comprovada pela fotocópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

¹ Deve constar, obrigatoriamente de Aviso de abertura do procedimento concursal

- Aos candidatos que exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, não é exigida apresentação de documentos comprovativos, desde que expressamente refiram que está arquivado no processo individual, devendo ser solicitados pelo júri, ao serviço de pessoal que entrega oficiosamente a este;
- São excluídos do procedimento, os candidatos que nos termos da publicitação, não procedam à entrega de documentos que impossibilitam a sua admissão ou avaliação;
- O júri ou a entidade empregadora pública, conforme os casos, pode por sua iniciativa ou a requerimento do interessado, conceder um prazo suplementar, razoável para a 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.
- A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal.

6.4. Apreciação das candidaturas (art.º 29º)

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis subsequentes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente, os requisitos exigidos e da apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação. **(ANEXOS 6 e 7)**

Não havendo lugar à exclusão de candidatos, nos 5 dias úteis seguintes após a conclusão da verificação dos requisitos de admissão, são convocados os candidatos nos termos previstos no n.º 3 do artigo 30º e n.º 1 do artigo 32º da Resolução e dá-se início aos procedimentos relativos à utilização dos restantes métodos.

6.5. Exclusão e notificação de candidatos ^(art.º 30º e 31º)

Audiência dos interessados:

Os **candidatos excluídos são notificados** para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. **(ANEXOS 8 e 9)**

A notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

- E-mail com recibo de entrega da notificação;
- Ofício registado;
- Notificação pessoal
- Aviso publicado na BEP-Açores.

Pronúncia dos interessados:

Os interessados dispõem de um prazo não inferior a 10 dias úteis, para se pronunciarem do ato de exclusão, que é contado do seguinte modo:

- Da data do recibo de entrega do e-mail;
- Da data do registo do ofício, respeitando a dilação dos 3 dias do correio;
- Da data da notificação pessoal;
- Da data da publicação do aviso na BEP-Açores.

As alegações apresentadas pelos candidatos, devem ser feitas em formulário tipo de utilização obrigatória, disponibilizados para o efeito. **(ANEXO 10)**

Apreciação das alegações e deliberação do júri:

Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 úteis, se o número de interessados ouvidos, for em número superior a 40 o prazo é de 20 dias úteis. **(ANEXO 11)**

Findo o prazo, sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito o motivo desta omissão.

Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º da Resolução. **(ANEXOS 12 e 13)**

Da exclusão pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar nos termos do nº 1 do artigo 39º da Resolução, o qual não tem efeito suspensivo no procedimento.

6.6. Início e aplicação dos métodos de seleção ^(art.º 32º)

Candidatos Admitidos	
Aplicação de métodos de seleção que <u>exija</u> a presença de candidatos:	Aplicação de métodos de seleção que <u>não exija</u> a presença de candidatos:
Nos 5 dias úteis seguintes ao termo do prazo para a apreciação das candidaturas ou da conclusão da audiência dos interessados (<i>caso exista</i>), o júri convoca os candidatos para a realização do 1º método de seleção com indicação do local, data e horário onde o mesmo irá decorrer. (ANEXOS 14 e 15)	Nos 5 dias úteis seguintes ao termo do prazo para a apreciação das candidaturas ou da conclusão da audiência dos interessados (<i>caso exista</i>), o júri dá início aos procedimentos relativos à aplicação dos métodos.

7. Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos

7.1. Publicitação dos resultados dos métodos de seleção ^(art.º 33º)

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 da entidade empregadora pública. **(ANEXOS 16, 17, 19, 20, 21 e 22)**

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de:

- E-mail com recibo de entrega da notificação;
- Ofício registado;
- Notificação pessoal
- Aviso publicado na BEP-Açores.

7.2. Ordenação final dos candidatos (art.º 34º e 35º)

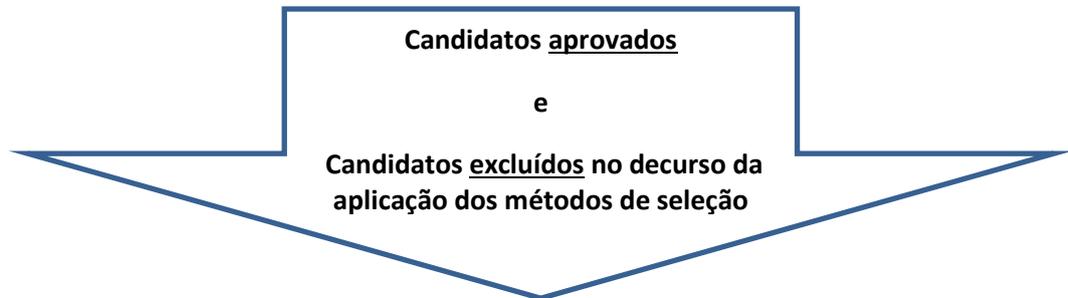
A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Após a realização do último método de seleção, o júri elabora no prazo de 10 dias úteis a lista unitária de ordenação final dos candidatos nos seguintes termos:

- Classificação final individual obtida em resultado da aplicação dos métodos de seleção tendo por base os critérios definidos na ata nº 1;
- Em **situações de igualdade de valoração**, têm preferência na ordenação final os candidatos que se encontrem nas seguintes situações:
 - Trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para a ocupação de posto de trabalho com característica idêntica às daquele para que foi contratado (nº 1 art.º 99º do RCTFP);
 - Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais.
- 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:
 - Em função da valoração obtida no primeiro método de seleção;
 - Subsistindo empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

7.3. Audiência dos interessados e homologação ^(art.º 36º)

Elaborada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é realizada a **audiência dos interessados**: ^(ANEXOS 23 e 24)



1. O júri notifica os candidatos nos termos dos art.º 30º e 31º da Resolução e art.º 100º e 101º do CPA, para se pronunciarem em sede de audiência dos interessados. ^(ANEXOS 25 e 26)
2. Os candidatos, querendo, têm um prazo de 10 dias úteis para se pronunciarem, sobre o que lhes é oferecido, sendo obrigatório o uso de formulário tipo, facultado para o efeito.

Decorrido o prazo de audiência dos interessados, o júri no prazo de 5 dias úteis, submete a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, para homologação do dirigente máximo do serviço. ^(ANEXO 27)

No caso de o júri considerar as alegações proferidas pelos candidatos em sede de audiência, procede à retificação da lista unitária de ordenação final e é submetida a homologação.

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

São notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, os candidatos aprovados bem como os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º da Resolução. ^(ANEXOS 28 e 29)

Da homologação da lista unitária de ordenação final e exclusão dos candidatos nesta fase do procedimento, pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar em conformidade com o disposto no nº 2 do artigo 39º da Resolução.

8. Recrutamento ^(art.º 37º)

8.1. O recrutamento opera-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos e nos termos do artigo 55º da LVCR, no que se refere a determinação do posicionamento remuneratório.

8.2. Negociação da posição remuneratória:

- Efetua-se por escrito e respeita a ordem prevista para o recrutamento, sem prejuízo de eventuais contatos informais; [\(ANEXO 30\)](#)
- A falta de acordo determina a negociação com o candidato seguinte, não podendo ser proposto posicionamento remuneratório superior ao que tenha sido anteriormente proposto e não aceite pelos candidatos que antecederam a este;

8.3. Não podem ser recrutados e são retirados da lista unitária de ordenação final, os candidatos que, apesar de aprovados, se encontrem numa das seguintes situações:

- Recusem o recrutamento;
- Recusem o acordo ou a proposta negocial a um determinado posicionamento remuneratório proposto pela entidade empregadora pública;
- Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
- Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhe seja fixado pela entidade empregadora pública.
- Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhe sejam imputáveis.

9. Cessação do procedimento concursal ^(art.º 38º)

9.1. O procedimento concursal cessa com a ocupação do (s) posto (s) de trabalho constantes da publicitação ou, quando estes não possam ser totalmente ocupados pelos seguintes motivos:

- Inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento;
- Falta de acordo na negociação do posicionamento remuneratório entre a entidade empregadora pública e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

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

10. Impugnação administrativa ^(art.º 39º)

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

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

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

11. Restituição e destruição de documentos (art.º 40º)

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.

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.

12. Esquema – fases do procedimento concursal

<p style="text-align: center;">1ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Fase que antecede a abertura do procedimento concursal</p>	<p><u>Ao serviço compete:</u></p> <p>Identificar as necessidades de recrutamento; Elaboração da proposta para a abertura do procedimento; Verificar a existência de cabimento de verba; Obtenção de parecer favorável dos membros do Governo, responsáveis; Despacho de abertura.</p> <p><u>Ao júri compete:</u></p> <p>Elaboração da Ata de Definição de critérios; Elaboração do Aviso.</p>
<p style="text-align: center;">2ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Publicitação do Aviso</p>	<p>Publicação integral do aviso de abertura, <u>obrigatoriamente</u> na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEP-Açores);</p> <p><u>Facultativamente</u> por extrato, em órgão de imprensa regional quando se considere oportuno.</p>
<p style="text-align: center;">3ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Candidaturas</p>	<p>Apresentação de candidaturas e dos documentos dentro do prazo fixado no Aviso (entre 10 e 15 dias);</p> <p>Receção das candidaturas para efeitos de apreciação do Júri.</p>

<p style="text-align: center;">4ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Calendarização</p> <p style="text-align: center;">Apreciação de candidaturas</p> <p style="text-align: center;">e</p> <p style="text-align: center;">Audiência dos interessados</p>	<p>O júri efetua a calendarização a que se propõe obedecer nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação das candidaturas e no mesmo prazo procede à apreciação das candidaturas - <u>No caso de haver candidatos a excluir</u>: Notifica-se os candidatos no âmbito da audiência dos interessados nos 5 dias úteis seguintes ao termo do prazo para apreciação das candidaturas.</p> <p>Os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar em sede audiência dos interessados, a contar a partir da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data do recibo de entrega do e-mail; - Data do registo do ofício, respeitando a dilação de 3 dias do correio; - Data da notificação pessoal; - Data da publicação do aviso na BEP-Açores.
<p style="text-align: center;">5ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Decorrido o prazo de</p> <p style="text-align: center;">Audiência dos interessados</p>	<p>O júri aprecia as questões suscitadas na pronúncia dos interessados e procede à deliberação final sobre se mantêm ou não a exclusão. Tem o prazo de 10 ou 20 dias úteis consoante o número de interessados ouvidos (n.º 3 do art.º 31.º).</p> <p>Notificação da deliberação do júri.</p> <p>Os candidatos têm direito a interpor recurso hierárquico ou tutelar (n.º 1 art.º 39.º). Não havendo candidatos excluídos, são convocados para realização do 1.º método de seleção nos 5 dias úteis seguintes ao termo do prazo da apreciação das candidaturas. (não se aplica na realização dos métodos de seleção que não exija a presença dos candidatos).</p>

<p style="text-align: center;">6ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Aplicação dos métodos de seleção</p>	<p>Convocação dos candidatos admitidos, quando seja exigida a sua presença, indicando a data, hora e local da realização do 1º método de seleção (ex. Prova de conhecimento);</p> <p>Realização dos procedimentos e consequente seleção intercalar, com os resultados obtidos no 1º método de seleção;</p> <p>Publicitação da lista intercalar ordenada alfabeticamente, afixada em local visível do serviço;</p> <p>Convocação dos candidatos aprovados para o método de seleção seguinte.</p>
<p style="text-align: center;">7ª Fase</p> <p style="text-align: center;">Lista Unitária de ordenação final e Audiência dos Interessados</p>	<p>Findo o prazo de 10 dias úteis após a aplicação do último método de seleção, o júri elabora a lista unitária de ordenação final;</p> <p>Procede à notificação dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção para audiência dos interessados (nº 3 do art.º 30);</p> <p>Os candidatos têm um prazo de 10 dias úteis contados nos termos do CPA, para se pronunciarem em sede de audiência;</p> <p>Findo o prazo, o júri aprecia as questões suscitadas e procede à deliberação final sobre a exclusão, para o efeito tem um prazo de 10 ou 20 dias consoante o número de interessados ouvidos (nº 3 do art.º 31º). Concluída a audiência dos interessados, o júri tem um prazo de 5 dias úteis, para submeter a lista unitária a homologação do dirigente máximo do serviço.</p>

<p style="text-align: center;">8ª Fase Homologação</p>	<p>A homologação da lista unitária de ordenação final, deve ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificada a todos os candidatos aprovados e excluídos no decurso dos métodos de seleção; - Publicada na BEP-Açores; - Afixada em local visível da entidade empregadora; <p>Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar (n.º 2 art.º 39.º)</p>
<p style="text-align: center;">9ª Fase Recrutamento e Negociação da posição remuneratória</p>	<p>O recrutamento respeita a ordem decrescente da lista de ordenação final;</p> <p>O acordo ou negociação do posicionamento remuneratório, é feito por escrito;</p> <p>Recusada a proposta não pode ser oferecida posição remuneratória superior aos restantes candidatos.</p>
<p style="text-align: center;">10ª Fase Cessaçã o do procedimento concursal</p>	<p>O procedimento concursal cessa quando se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocupação dos postos de trabalho; - Inexistência de candidatos; - Recusa de acordo na negociação do posicionamento remuneratório dos candidatos constantes na lista unitária de ordenação final. <p>Pode ainda cessar excecionalmente, quando:</p> <p>Devidamente fundamentado pela entidade responsável pela sua realização desde que, seja homologado pelo respetivo membro do Governo e não se tenha procedido à ordenação final dos candidatos.</p>

Parte II

Métodos de seleção

13. Métodos de seleção obrigatórios ^(art.º 6º)

De acordo com o artigo 53º da LVCR, conjugado com o artigo 6º do D.L.R. nº 26/2008/A, de 24 de julho na redação dada pelo artigo 5º do D.L.R. nº 17/2009/A, de 14 de outubro, os métodos de seleção a utilizar obrigatoriamente no recrutamento para a contratação na Administração Pública são os seguintes:

Recrutamento para constituição de relação jurídicas de emprego por	Candidatos:	Métodos de seleção a utilizar:
Contrato de trabalho por tempo indeterminado (CTI)	Candidatos com relação jurídica de emprego constituída por CTI, integrados na categoria e a exercer funções inerentes à do posto de trabalho publicitado;	Avaliação Curricular Entrevista Profissional Seleção Prova de conhecimentos (apenas quando afastado por escrito, o métodos de seleção avaliação curricular pelos candidatos, de acordo com o nº 2 do art.º 53º LVCR)
	Candidatos com relação jurídica de emprego público constituída por CTI a exercer funções diferentes à do posto de trabalho publicitado.	Prova de Conhecimentos Entrevista Profissional Seleção
	Candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.	
Contrato de trabalho por tempo determinado ou determinável	Todos os candidatos independentemente da sua situação jurídico-funcional.	Avaliação Curricular Entrevista Profissional de Seleção

13.1. Prova de conhecimentos ^(art.º 9º)

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

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

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

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

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

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

13.2 Avaliação Curricular ^(art.º 11º)

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.

São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente:

- Habilitação académica ou nível de qualificação certificados pelas entidades competentes;
- Formação profissional, área de formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- Experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

- Avaliação do desempenho, relativa ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

13.3. Entrevista Profissional de Seleção ^(art.º 13º)

Visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais, evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoais.

Para cada entrevista 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. **(ANEXO 18)**

É realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos, ou pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada.

A entrevista de seleção 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.

A ponderação para a valoração final, da prova de conhecimento ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30% e a avaliação da entrevista profissional de seleção não pode ser inferior a 25%.

13.4. Aplicação de único método de seleção obrigatório ^(nº 2 do art.º 6º)

Em casos excecionais e devidamente fundamentado, pode ser utilizado um único método de seleção obrigatório, de acordo com o disposto no nº 4 do artigo 53º da LVCR, do seguinte modo:

Recrutamento para contrato por tempo indeterminado	Prova de conhecimentos ou Avaliação Curricular
Recrutamento para contrato por tempo determinado ou determinável	Avaliação Curricular

A ponderação de um único método de seleção obrigatório não pode ser inferior a 55%.

14. Métodos de seleção facultativos ou complementares (art.º 7º)

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, designadamente:

- Avaliação de competências por *portfolio*;
- Provas físicas;
- Exame médico;
- Curso de formação específica.

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

15. Utilização faseada dos métodos de seleção (art.º 8º)

Por razões de celeridade, designadamente quando 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 seleção, da seguinte forma:

- Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- Aplicação do segundo método e 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.
- Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se considerem excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

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

A fundamentação da opção acima referida, quando ocorra depois de publicitado o procedimento, é publicitada pelos meios em que o tenha sido o procedimento concursal.

16. Valoração dos métodos de seleção ^(art.º 18º)

Na valoração dos métodos de seleção são adotados diferentes escalas de classificação, de acordo com as especificidades de cada método, do seguinte modo:

Método de seleção	Valoração
Prova de conhecimentos (art.º 9º e art.º 18º n.º 2)	É adotada a escala de 0 a 20 valores , considerando-se a valoração até às centésimas .
Avaliação psicológica (art.º 10º e art.º 18º n.º 3)	Em cada fase intermédia é valorado com a menção classificativa Apto e Não Apto ; Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos, Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente , a que corresponde, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores
Avaliação Curricular (art.º 11º e art.º 18º n.º 4)	É adotada a escala de 0 a 20 valores , considerando-se a valoração até às centésimas .
Entrevista de avaliação de competências (art.º 12º e art.º 18º n.º 5)	É avaliada segundo os níveis classificativos, Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente , a que corresponde, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
Entrevista profissional de seleção (art.º 13º e art.º 18º n.º 6)	É adotada a escala de 0 a 20 valores , considerando-se a valoração até às centésimas .
Avaliação de competências por portfolio (art.º 14º e art.º 18º n.º 7)	É expressa numa escala de 0 a 20 valores , considerando-se a valoração até às centésimas .
Provas físicas (art.º 15º e art.º 18º n.º 8)	É avaliado através da menção classificativa Apto e Não Apto ;
Exame médico (art.º 16º e art.º 18º n.º 9)	É avaliado através da menção classificativa Apto e Não Apto ;
Curso de formação específica (art.º 17º e art.º 18º n.º 10)	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 alcançado.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoitem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos (art.º 18 nº 11).

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 (art.º 18.º nº 12).

Parte III

Júri

1. Designação do júri (art.º 20º)

1.1. A publicitação de procedimento concursal implica a designação de um júri, a efetuar pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

1.2. 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.

2. Composição do júri (art.º 21º)

2.1. O júri é composto por:

Presidente;

2 Vogais efetivos (o 1º vogal efetivo substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos);

2 Vogais suplentes.

2.2. O presidente ou um dos outros membros do júri deve possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

2.3. Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente do posto de trabalho a concurso, exceto quando exerçam cargos de direção superior.

2.4. Sempre que possível, na composição do júri deve ficar assegurado que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

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

2.6. A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum, quando assim acontece, a identificação do novo júri é publicitada pelos mesmos meios em que tenha sido publicitado o procedimento concursal.

2.7. O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

3. Competência do júri (art.º 22º)

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

3.2. É da competência do júri a prática dos seguintes atos:

- Decidir as fases que comportam os métodos de seleção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;
- Selecionar os temas a abordar na Prova de Conhecimentos;
- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, definidos em momento anterior à publicitação do procedimento;
- Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou, habilitações que considere relevantes para o procedimento;

- 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;
- Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
- Notificar por escrito os candidatos sempre que tal seja exigido;
- 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;
- 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 seleção aplicados;
- 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.

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

4. Funcionamento do júri (art.º 23º)

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

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

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

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

5. Prevalência das funções do júri (art.º 24º)

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

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

Anexos

Anexo (1)

Proposta para abertura de Procedimento Concursal

Assunto: Abertura de procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público (por tempo indeterminado ou por tempo determinado/determinável)

1. Apresentar a necessária fundamentação, ou seja, porque que se propõe abertura do procedimento.
2. Referir a modalidade de relação jurídica de emprego pretendida, contrato por tempo indeterminado ou contrato por tempo determinado ou determinável.
3. Os postos de trabalho a ocupar na carreira e categoria/categoria ... para o desempenho de funções na unidade orgânica/serviço... para a ocupação de (nº) de postos de trabalho.
4. Indicar o perfil de competências desejados, tendo por base o grau de complexidade funcional que se encontra no mapa anexo a se refere o nº 2 do artigo 49º da LVCR.
5. Mencionar quais os métodos de seleção, respeitando o disposto no artigo 53º da LVCR.
6. Propor a composição do júri:
Presidente: ...
Vogais efetivos: ...
Vogais suplentes: ...

1º Vogal efetivo: ..., que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
7. Indicar o prazo limite de apresentação de candidaturas.

Anexo (2)

ACTA Nº

ATA DE DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

Aos --- dias do mês de ----- de dois mil e ---, na -----, reuniu o júri, constituído pelo(a) - Presidente: (nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)..., , que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)...,, do procedimento concursal comum para **contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, para a ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de, com o objetivo de definir os critérios de avaliação dos métodos de seleção a utilizar e elaborar o aviso de abertura do procedimento concursal o qual faz parte integrante da presente Ata.

Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos.

De acordo com o nº 1 do artigo 53º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o nº 8 do artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de outubro e artº 6º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e Republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, o júri deliberou utilizar como métodos de seleção a Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de carácter eliminatório, de *per si*.

Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

Prova de Conhecimentos (PC (exemplificativo) – reveste a natureza de prova escrita com duração de (x) horas, valorada de 0 a 20 a valores, é constituída por uma fase (duas ou mais fases) e incide sobre os conteúdos de natureza genérica e/ou específica (consoante escolha do júri), relacionados com a natureza da função e língua portuguesa , (não esquecer que a prova deve obedecer ao disposto no art. 9º da Resolução) nos seguintes termos:

1º grupo – pergunta de desenvolvimento, valorada até 8 valores- (relacionada com as funções);

2º grupo – seis questões, escolha múltipla, com classificação de 1 valor cada;

3º grupo – seis questões, de pergunta direta, com classificação de 1 valor cada uma.

A prova de conhecimentos, na parte relacionada com a função incide, no todo ou em parte sobre as seguintes matérias (indicar a legislação sobre a qual incide a prova).

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os

relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.-----

-----Para cada entrevista profissional de seleção 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.-----

-----**Entrevista profissional de seleção (E)** – é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo fatores de avaliação:-----

----- **I – Capacidade de comunicação** – valorada de 0 a 4 valores, da seguinte forma:-----

----- 1 – Capacidade de expressão e fluência verbal (2 valores) -----

----- 1.1 – Insegurança e deficiente expressão verbal – 0,5 valores-----

----- 1.2 – Reserva e constrangimento, expressão verbal pouco fluente – 1 valor-----

----- 1.3 – Expressa-se com clareza, fluência e precisão, denotando segurança – 1,5 valores--

-----1.4 – Grande segurança, espontaneidade e poder de comunicação – 2 valores-----

----- 2 – Sentido crítico e inovador – (2 valores) -----

----- 2.1 – Raciocínio confuso – 0,5 valores-----

----- 2.2 — Raciocínio pouco claro - 1 valor-----

----- 2.3 – Clareza de ideias e de raciocínio, pertinência das ideias expostas – 1,5 valores-----

-----2.4 – Vivacidade de espírito, clareza e profundidade de ideias e rapidez de raciocínio, grande pertinência das ideias expostas – 2 valores-----

----- **II – Relacionamento interpessoal** – valorada de 0 a 4 valores, da seguinte forma:-----

----- 1- Capacidade de resolução de conflitos – estratégias (2 valores) -----

----- 1.1. - Pouca facilidade em interagir com os outros – 0,5 valores-----

----- 1.2 - Denota alguma facilidade em interagir com os outros, mas pouca flexibilidade em aceitar as suas posições – 1 valor-----

-----1.3 - Denota facilidade em interagir com os outros utilizando estratégias adequadas para a resolução de conflitos mas com um comportamentos pouco estável e postura pouco profissional – 1,5 valores-----

----- 1.4 – Denota elevada facilidade em interagir com os outros, comportamento e postura profissional bastante estável, apresentando boas estratégias para a resolução dos conflitos – 2 valores.-----

----- 2 – Características do comportamento nas relações interpessoais – (2 valores) -----

-----2.1 – Trato pouco cordial, denotando alguma agressividade e arrogância – 0,5 valores--

-----2.2 – Denota autoconfiança elevada mas um comportamento pouco estável – 1 valor--

-----2.3 – Trato afável com alguma autoconfiança e um comportamento estável – 1,5 valores-----

----- 2.4 – Trato afável, autoconfiança, assertivo e demonstrando à vontade com os outros – 2 valores-----

----- **III- Experiência profissional** – valorado de 0 a 8 valores, da seguinte forma:-----

----- 1- Áreas funcionais em que desempenhou funções – (5 valores) -----

- 1.1. - Não possui experiência profissional – 0 valores-----
- 1.2. – Experiência profissional, não correlacionada com a área funcional do posto de trabalho a ocupar e prestada fora do âmbito da Administração Pública- 1 valor-----
- 1.3. – Experiência profissional correlacionada com a área funcional do posto de trabalho a ocupar mas fora do âmbito da Administração Pública – 1,5 valores-----
- 1.4 – Experiência profissional em outra carreira da Administração Pública – 2 valores---
- 1.5 – Experiência profissional na carreira mas em área funcional não correlacionada com o posto de trabalho a ocupar – 3 valores-----
- 1.6. – Experiência profissional na carreira correlacionada com o posto de trabalho a ocupar – 5 valores-----
- 2. **Formação profissional** (3 valores) -----
- 2.1. - Sem ações, seminários, colóquios, conferências – 0 valores-----
- 2.2. - Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, fora do âmbito da Administração Pública – 1 valor-----
- 2.3. - Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, no âmbito da Administração Pública, mas não correlacionados com o posto de trabalho a concurso – 2 valores-----
- 2.4. - Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, no âmbito da Administração Pública, correlacionados com o posto de trabalho a concurso – 3 valores-----
- IV – **Motivação e interesse** - valorada de 0 a 4 valores, da seguinte forma:-----
- 1. Desinteresse ou apático – 0 valores-----
- 2. Pouco interesse, escassa motivação, sem qualquer percepção do conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso – 0,5 valores-----
- 3. Pouco interessado e escassa motivação, mas com alguma percepção do conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso – 1,5 valores -----
- 4. Interessado, motivado, com alguma percepção do conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso – 2 valores -----
- 5. Interessado, motivado, com boa percepção do conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso – 3 valores-----
- 6. Grande visão de conjunto, elevado interesse e dinamismo, com grande conhecimento do conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso – 4 valores-----
- A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:-----

$$OF= (60\% PC) + (40\% EPS)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

-----**Os métodos de seleção para as situações a que se refere o nº 2 do artigo 53º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são, caso não sejam afastados pelos candidatos nos termos do referido normativo, a Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, nos seguintes termos:**-----

-----Avaliação Curricular (AC): 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 classificação de serviço/avaliação do desempenho obtida.-----

-----Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou estas funções:-----

$$AC = (HA + FP + 2EP + CS) / 5$$

sendo:

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 19 valores;

Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura – 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem ações de formação – 10 valores;

Ações de formação com duração inferior a 35 horas – 10+1 valor/cada ação, até ao limite de 20 valores;

Ações de formação com duração superior a 35 horas – 10+2 valores/cada ação, até ao limite de 20 valores.

EP = Experiência profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência – 10 valores;

Inferior a 1 ano – 15 valores;

Igual ou superior a 1 ano – 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

CS = Classificação de serviço/Avaliação de desempenho – em que se pondera a classificação de serviço/avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, do seguinte modo:

Caso tenha apenas uma avaliação desempenho – será essa avaliação x 4;

Caso tenha duas ou três avaliações será cada uma das avaliações x 4/2 ou 3 consoante as avaliações que o candidato tenha.

Se o trabalhador não desempenhou estas funções a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP)/4$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será valorada de acordo com os critérios atrás fixados.

A valoração resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (60\% AC) + (40\% EPS)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

-----Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de ordenação preferencial de acordo com o exigido pelo artigo 35º da Resolução.-----

-----Caso aplicadas as preferências constantes do referido artigo 35º, subsista empate, o júri deliberou utilizar pela seguinte ordem de prioridades os seguintes critérios: (definir outros critérios);-----

-----A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada na BEP-Açores e afixada em local visível ao público das instalações da entidade empregadora pública.-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri. -----

-----**PRESIDENTE**-----

----- **1º VOGAL** -----

----- **2º VOGAL** -----

Observações: Esta Ata é destinada para procedimento concursal cuja relação jurídica de emprego pública é constituída por **contrato de trabalho por tempo indeterminado**, não se aplicando às relações de emprego constituídas por contrato de trabalho a termo resolutivo certo/incerto.

Anexo (3)

AVISO

(Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado)

Para efeitos do disposto no nº 2 e 4 do artigo 6º e artigo 50º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de Julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de Outubro e nº 1 do artigo 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de Dezembro, torna-se público que, após despacho de autorização de ___/___/___, do Vice-Presidente do Governo Regional e despacho de ___/___/___, da Diretora Regional da Educação, se encontra aberto, pelo prazo de dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público dos Açores (Bep-Açores), procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de posto de trabalho da carreira de e categoria, para o quadro regional da ilha....., afetar à Escola....., Direção Regional da Educação.

1 – Legislação Aplicável: Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de Julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de Outubro, Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro e a Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de Dezembro.

2 – Local de Trabalho: O local de trabalho é na EB, sita

3 – As funções a desempenhar são:

4 – São requisitos de admissão, de acordo com o artigo 8º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os seguintes:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

Ter 18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.1. Só podem ser opositores ao procedimento trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

4.2. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho afetos ao órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 – Habilitações Académicas exigidas para admissão:

6 – Métodos de seleção e critérios: Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de carácter eliminatório, de per si.

6.1. Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

A prova de conhecimentos reveste a natureza de prova escrita/oral, teórica/prática (escolher a modalidade), com duração dehoras, é efetuada em suporte de papel e incide sobre conteúdos de natureza genérica e, ou específica (escolher) diretamente relacionada com a função e adequado conhecimento de língua portuguesa.

A prova é constituída por..... (nº) questões, (consultar o art.º 9º da Resolução nº 178/2009)

(Indicar a legislação necessária à elaboração da prova)

Para a realização da Prova de conhecimentos os candidatos podem fazer-se acompanhar e consultar a respetiva legislação.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Prova de Conhecimentos), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

6.2. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para cada entrevista profissional de seleção 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.

Na entrevista profissional de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

7 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (60\% PC) + (40\% EPS)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

8 – Os métodos de seleção para as situações a que se refere o nº 2 do artigo 53º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, caso não sejam afastados por escrito pelos candidatos, nos termos a que se refere o referido artigo, são Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, nos seguintes termos:

8.1. Avaliação Curricular (AC): 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 classificação de serviço/avaliação do desempenho obtida.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou estas funções:

$$AC = (HA + FP + 2EP + CS) / 5$$

sendo:

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 19 valores;

Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura – 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem ações de formação – 10 valores;

Ações de formação com duração inferior a 35 horas – 10+1 valor/cada ação, até ao limite de 20 valores;

Ações de formação com duração superior a 35 horas – 10+2 valores/cada ação, até ao limite de 20 valores.

EP = Experiência profissional: considerada e ponderada com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência – 10 valores;

Inferior a 1 ano – 15 valores;

Igual ou superior a 1 ano – 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

CS = Classificação de serviço/Avaliação de desempenho – em que se pondera a classificação de serviço/avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Se o trabalhador não desempenhou estas funções a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP)/4$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de seleção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

8.2. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS): que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para cada entrevista profissional de seleção 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.

Na entrevista profissional de seleção é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

9 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (60\% AC) + (40\% EPS)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro.

11 – Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no nº 1 do artigo 30º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no mesmo artigo, da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32º e por uma das formas previstas no artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro.

12 – Nos termos da alínea t) do nº 2 do artigo 19º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de Novembro, os candidatos têm acesso às 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, desde que o solicitem.

13 – Quotas de Emprego: De acordo com o Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de Fevereiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2002/A, de 1 de Março, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

14 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos postos de trabalho a ocupar.

15 – Composição do Júri:

Presidente:

Vogais efetivos:

Vogais suplentes:

O 1º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

16 – Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser efetuadas em formulário próprio, obrigatório, nos termos do nº 2 do art.º 42º da Resolução nº 178/2009, de 24 de Novembro, disponível em www.... imprimidas em suporte de papel e dirigidas ao Presidente do Júri, e remetidas por correio registado com aviso de receção, para a Escola, com a menção exterior «procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira de..... e categoria de.....», Rua....., Código Postal....., ou entregues pessoalmente na morada atrás referida.

17 – Conjuntamente com as candidaturas deve ser entregue, sob pena de exclusão:

Fotocópia do BI, do Cartão de Contribuinte (ou Cartão de Cidadão);

Certificado de habilitações;

Curriculum *vitae* detalhado e atualizado, devidamente assinado e datado;

Declaração do serviço, a que se encontra vinculado, do tipo de vínculo, carreira e categoria, antiguidade na função pública, na carreira e na categoria em anos, meses e dias, bem como cópia, ou informação do serviço, das classificações de serviço/avaliação de desempenho nos últimos 3 anos, quantitativa e qualitativa.

18 – Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 – A lista unitária da ordenação final dos candidatos é publicada na BEP-Açores e afixada em local visível ao público das instalações da entidade empregadora pública.

Data, local,

Assinatura

Observações: Este modelo de Aviso é meramente exemplificativo, para cada situação existe um modelo específico disponível no Portal da Educação, para o efeito deverá consultar o seguinte endereço:

<http://www.edu.azores.gov.pt/pessoalnaodocente/procedimentoconcursal/Paginas/ProcConc.aspx>

Anexo (4)

-----**ACTA Nº 2**-----

-----Aos dias do mês de de ..., reuniu o júri, constituído pelo(a) - Presidente: (nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)...,, que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal:(nome)...(cargo/carreira)...,, do procedimento concursal comum para contrato ... para a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de, a fim de proceder em conformidade com o n.º 4 do artigo 22.º da Resolução do Conselho de Governo n.º 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, à calendarização das fases do procedimento concursal, a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos.-----

-----O documento com a respetiva calendarização encontra-se em anexo à presente ata da qual faz parte integrante.-----

-----Não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião e lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo júri.-----

-----**PRESIDENTE**-----

-----**1º VOGAL**-----

-----**2º VOGAL**-----

Calendarização de Procedimentos/ Prazos

Apreciação de candidaturas	Indicar o prazo/data (deve efetuar-se no prazo de 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas)
Caso haja candidatos a excluir Notificar candidatos	Indicar o prazo/data (no prazo de 5 dias úteis após a conclusão do procedimento do campo anterior)
Aguardar questões suscitadas (Audiência dos Interessados)	Indicar o prazo/colocar data (prazo de 10 dias úteis após a data do envio da notificação aos candidatos – (colocar data)
Apreciar as questões suscitadas a)	Indicar o prazo (colocar data) (prazo 10 dias úteis após a data limite para receção da pronúncia dos interessados)
<u>Não havendo candidatos a excluir, ou havendo, após o fim do procedimento atrás referido.</u> Enviar a convocatória aos candidatos para a realização do 1º método seleção, indicando o local, data e horário, (caso se trate da Prova de Conhecimentos) b)	Indicar o prazo/data (5 dias úteis após a apreciação das questões suscitadas ou 5 dias úteis após o prazo limite para a audiência dos interessados quando não existam alegações)
1º Método (consoante a situação): - Elaborar a Prova de Conhecimentos); b) - Dar início ao processo da Avaliação Curricular (a iniciar no prazo de 5 dias úteis após admissão dos candidatos) d)	Indicar o prazo/data
Consoante o método: -Realização da Prova de Conhecimentos; -Conclusão da Avaliação Curricular. d)	Indicar o prazo/data
Afixar os resultados do método de seleção (PC ou AC) d)	Indicar o prazo/data
Notificar, os candidatos aprovados no 1º método PC ou AC, para a realização da Entrevista, indicando o local, data e horário da (EPS) c)	Indicar o prazo/data

<p>2º Método: -Entrevista Profissional de Seleção, preparar o guião de entrevista (apenas para os candidatos aprovados no 1º método) c)</p>	Indicar o prazo/data
Realizar a Entrevista Profissional de Seleção	Indicar o prazo/data
Afixar os resultados do 2º método de seleção	Indicar o prazo/data
Elaborar a lista unitária de ordenação final	Indicar o prazo/data (Este prazo é de 10 dias úteis após a realização do 2º Método de seleção)
Enviar aos candidatos aprovados e não aprovados nos métodos de seleção a lista unitária de ordenação final e lista intercalar relativa ao 1º método, notificando-os para efeitos de audiência dos interessados	Indicar o prazo/data
Aguardar eventuais alegações dos candidatos (Audiência dos Interessados)	Indicar o prazo/data (Este prazo é de 10 dias úteis após a data do envio da notificação aos candidatos)
Submeter a lista unitária de ordenação final e as restantes deliberações do júri a homologação da srª. DRE.	Indicar o prazo/data (prazo de 5 dias úteis após audiência dos interessados)
Notificação de todos os candidatos (aprovados e não aprovados) do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.	Indicar o prazo/data
Publicitação na BEP-Açores da lista unitária de ordenação final e afixação em local visível ao público.	Indicar o prazo/data

- a) Sem efeito caso não seja suscitada qualquer questão pelos candidatos;
- b) O Júri pode elaborar primeiro a Prova de Conhecimento e depois convocar os candidatos, ou fazê-lo na mesma data, terá de cumprir no entanto o prazo fixado de 5 dias úteis;
- c) O júri pode elaborar primeiro o guião de entrevista e depois convocar os candidatos, ou fazê-lo na mesma data, terá de cumprir no entanto o prazo estipulado pelo júri, para o efeito;
- d) O júri pode proceder à Avaliação Curricular de todos os candidatos e afixar a lista na mesma data.

PRESIDENTE

1 .ª VOGAL

2.ª VOGAL

Anexo (5)

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código da publicação do procedimento

Código de candidato

A preencher pela entidade empregadora

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira

Categoria

Área de atividade

RJEP por tempo indeterminado

RJEP por tempo determinado

RJEP por tempo determinável

1. DADOS PESSOAIS

Nome

completo:

Data de

nascimento:

Sexo: Masculino

Feminino

Nacionalidade:

Nº de Identificação Fiscal:

Morada:

Código Postal:

Localidade:

Concelho de residência:

Telefone:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telemóvel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Endereço eletrónico: _____

2. NÍVEL HABILITACIONAL

Assinale o quadrado apropriado:

01	Menos de 4 anos de escolaridade	<input type="checkbox"/>	08	Bacharelato	<input type="checkbox"/>
02	4 anos de escolaridade (1.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	09	Licenciatura	<input type="checkbox"/>
03	6 anos de escolaridade (2.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	10	Pós-graduação	<input type="checkbox"/>
04	9.º ano (3.º ciclo do ensino básico)	<input type="checkbox"/>	11	Mestrado	<input type="checkbox"/>
05	11.º ano	<input type="checkbox"/>	12	Doutoramento	<input type="checkbox"/>
06	12.º ano (ensino secundário)	<input type="checkbox"/>	13	Curso de especialização tecnológica	<input type="checkbox"/>
07	Curso tecnológico /profissional/ outros (nível III)*	<input type="checkbox"/>	99	Habilitação ignorada	<input type="checkbox"/>

* Nível III : Nível de qualificação da formação (c/ equivalência ao ensino secundário)

2.1 Identifique o curso e /ou área de formação:**2.2 Indique cursos de pós – graduação, mestrado ou doutoramento:****3. SITUAÇÃO JURÍDICO/ FUNCIONAL DO TRABALHADOR****3.1 Titular de relação jurídica de emprego público?**Sim Não **3.2- Em caso negativo passe diretamente ao ponto 4 deste formulário.****Em caso afirmativo, especifique qual a sua situação:**

3.2.1- Nomeação	Definitiva	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Transitória por tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.2- Contrato	Tempo indeterminado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinado	<input type="checkbox"/>
	Tempo determinável	<input type="checkbox"/>
3.2.3- Situação atual	Em exercício de funções	<input type="checkbox"/>
	Em licença	<input type="checkbox"/>
	Em Situação Mobilidade Especial	<input type="checkbox"/>
	Outra	<input type="checkbox"/>

3.2.4 Órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções:

3.2.5 Carreira e categoria detidas:

3.2.6 Atividade exercida ou que por último exerceu no órgão ou serviço:

3.2.7- Avaliação de desempenho (últimos três anos):

Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	Menção quantitativa	<input type="text"/>

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FUNÇÕES EXERCIDAS

4.1 Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata:

Funções	Data	
	Início Início	Fim Fim

4.2 Outras funções e atividades exercidas:

5. FORMAÇÃO OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SUBSTITUTIVA DO NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO

5.1 No caso de a publicitação permitir a candidatura sem o grau académico exigido, indique a formação ou experiência profissional substitutiva.

6. OPÇÃO POR MÉTODOS DE SELEÇÃO

Se é titular da categoria e se encontra a exercer funções idênticas às do (s) posto (s) de trabalho publicitado (s) ou, encontrando-se em SME, as exerceu por último e pretende usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, nos termos do n.º2 do artigo 53º, assinale a seguinte declaração:

“Declaro que afasto os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação curricular e Entrevista de avaliação de competências ou Entrevista profissional de seleção, e opto pelos métodos Prova de conhecimentos e Avaliação psicológica ou entrevista profissional de seleção”.

7. REQUISITOS DE ADMISSÃO

“ Declaro que reúno os requisitos previstos no artigo 8º da Lei 12-A/2008, de 27/02 e, se for o caso, os requisitos exigidos na subalínea v) da alínea d) do n.º 1 do artigo 27.º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro”.

Sim

Não

8. NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique se necessita de meios / condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

9. DECLARAÇÃO (f), nº 1 do artigo 27.º, da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009 de 24/11)

“Declaro que são verdadeiras as informações acima prestadas”.

Localidade: _____

Data: _____

Assinatura

Documentos que anexa à candidatura:

Currículo

Certificado de habilitações

Comprovativos de formação
(Quantidade ____)

Declaração a que se refere ii), d), nº1
Artigo 27.º (*)

Outros:

(*) Relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

Anexo (6)

Verificação dos requisitos de admissão									
Candidatos		Requisitos de admissão - sob pena de exclusão							
Código candidato	Nome	Requerimento/formulário próprio respeita prazo	Curriculum assinado	Cartão Cidadão (BI)	Cartão Contribuinte	Certificado HL	Declaração tipo de vínculo	Admitido	Excluído

Anexo (7)

-----**ACTA Nº**-----

-----Aos....dias do mês de... de dois mil e ..., na
, reuniu o júri, constituído pelo(a) – Presidente:
 (nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)..., que substituirá o(a)
 Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)..., do
 procedimento concursal comum para contrato, para a ocupação de ... posto
 de trabalho na carreira e categoria de, a fim de proceder à análise das
 candidaturas apresentadas, designadamente, a verificação dos requisitos exigidos e da
 apresentação dos documentos essenciais à admissão, em conformidade com o nº 1 do artigo
 29º da Resolução nº 178/2009, de 24 de novembro, retificada e republicada pela Declaração
 de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro.-----

-----Foram presentes ao procedimento, (colocar o nº) candidaturas todas dentro do
 prazo fixado para o efeito (colocar a data) sendo os candidatos (nomes):-----

-----Analisadas as candidaturas, (**nome dos candidatos admitir**), verificou-se que as
 mesmas preenchem os requisitos para que os candidatos sejam admitidos ao
 procedimento.-----

-----Relativamente às candidaturas (**nome dos candidatos excluir**) verificou-se que não
 preenchem os requisitos para serem admitidos ao procedimento, designadamente, (**indicar
 os motivos de exclusão**), pelo que deliberou o júri excluí-los do procedimento e notificá-los
 da deliberação, (por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º) de acordo com o
 disposto no nº 3 do artigo 29º e nos termos do 30º e 31º da referida Resolução, para que se
 pronunciem, caso assim o entendam, no prazo de 10 dias úteis, sobre a intenção de
 exclusão.-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente
 ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----**PRESIDENTE**-----

-----**1º VOGAL**-----

-----**2º VOGAL**-----

Anexo (8)

(Modelo de ofício – Notificação de exclusão ocorrida em sede de admissão)

Exmo(a). Senhor(a)

**Assunto: EXCLUSÃO DO PROCEDIMENTAL CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE ...
POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE... ABERTO POR AVISO...**

Sobre o assunto em epígrafe, informa-se V. Ex.^a, ficando assim notificado(a) da deliberação do júri de excluí-lo do procedimento, dado que não preenche o requisito... **(indicar o motivo/fundamentação de exclusão)**.

Informa-se, ainda, que nos termos do nº 1 do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, tem o prazo de 10 dias úteis, contados nos termos do artigo 31º da mesma Resolução, para se pronunciar, caso assim o entenda, sobre a intenção do júri de excluí-lo(a) do referido procedimento.

As alegações a proferir devem ser feitas mediante formulário para o “**Exercício do Direito de Participação dos Interessados**”, obrigatório nos termos do nº 2º do artigo 42º da Resolução referida no parágrafo anterior, disponível no sítio www. Ou indicar o portal da educação em <https://www.edu.azores.gov.pt/pessoalnaodocente/procedimentoconcursal/Paginas> o qual deve ser devidamente preenchido e imprimido para efeitos de remessa ao júri do concurso.

Com os melhores cumprimentos,

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI

()

Anexo (9)

(Modelo Aviso – Notificação de exclusão ocorrida em sede de admissão)

AVISO

NOTIFICAÇÃO PARA AUDIENCIA DOS INTERESSADOS

Procedimento Concursal Comum para ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria... aberto por Aviso... publicado na...

Nos termos nos termos do nº 1 e 3 da alínea d) do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, ficam notificados os candidatos abaixo indicados, para, no prazo de 10 dias úteis, contados nos termos do artigo 31º da mesma Resolução, para se pronunciarem, caso assim o entendam, sobre a intenção do júri os excluir do referido procedimento, de acordo com os fundamentos elencados:

(nome) **a)**

(nome) **b)**

(nome) **c)**

a) Por não possuir uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o exigido no ponto ... do Aviso de abertura do procedimento concursal;

b) Por não possuir as habilitações académicas exigidas de acordo com o exigido no ponto ... do Aviso de abertura do procedimento concursal;

c) Por terem apresentado o BI com prazo de validade expirado.

As alegações a proferir devem ser feitas mediante formulário para o “**Exercício do Direito de Participação dos Interessados**”, obrigatório nos termos do nº 2º do artigo 42º da referida Resolução, no sítio [www. Ou indicar o portal da educação em <https://www.edu.azores.gov.pt/pessoalnaodocente/procedimentoconcursal/Paginas> o qual deve ser devidamente preenchido e imprimido para efeitos de remessa ao júri do concurso.](http://www.edu.azores.gov.pt)

Mais se informa que o processo poderá ser consultado na (serviço, colocar a morada) entre as x horas (indicar um horário de atendimento)

O (A) Presidente Júri,

()

DECISÃO DO JÚRI

Deferimento	<input type="checkbox"/>	Indeferimento	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Fundamentação da decisão

O Júri

Em:

Anexo (11)

-----ACTA Nº-----

-----Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ..., na
....., reuniu o júri, constituído pelo(a) – Presidente:
(nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)..., que substituirá o(a)
Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal: (nome)...(cargo/carreira)..., do
procedimento concursal comum para contrato ..., para a ocupação de ... posto de trabalho
na carreira e categoria de, aberto por aviso publicado na Bepa-Açores
(data.)-----

-----Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos. ----

-----Decorrido o prazo de audiência dos interessados, o júri procedeu à análise das
alegações apresentadas pelos candidatos: (indicar quais e responder às mesmas, e,
consoante se trate, o júri mantém ou não, a exclusão).-----

-----O júri deliberou, manter a exclusão, pelos fundamentos constantes da Ata nº
(onde constam os motivos de exclusão) que aqui se dá por reproduzida e notificar os
candidatos excluídos, nos termos a que alude o nº 6 do artigo 31º da Resolução de Conselho
do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de
Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, e desta decisão cabe recurso hierárquico nos
termos do nº 1 artigo 39º do mesmo normativo.-----

-----De seguida deliberou o júri, convocar os candidatos admitidos nos termos (por uma
das formas previstas no nº 3 do art.º 30º) para a realização do método de seleção, ex. Prova
de conhecimentos, a ter lugar..... nos dias..... e horas.....-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente
ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----PRESIDENTE-----

-----1º VOGAL-----

-----2º VOGAL-----

Anexo (12)

(Modelo de ofício – Notificação decisão de exclusão ocorrida em sede de admissão)

Exmo(a). Senhor(a)

Assunto: DECISÃO DE EXCLUSÃO DO PROCEDIMENTAL CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE... ABERTO POR AVISO...

Na sequência da notificação comunicada pelo nosso ofício (indicar o nº do ofício), e nos termos da alínea b) do nº 3 do artigo 30º e nº 6 do artigo 31º da Resolução do Conselho de Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterado e republicado pela Declaração de Retificação nº 14/2009/A, de 2 de dezembro, fica assim notificado, da deliberação do júri manter sua exclusão do procedimento concursal comum mencionado em epígrafe.

Mais se informa que, da presente deliberação cabe recurso hierárquico ou tutelar nos termos do nº 1 do artigo 39º da referida Resolução.

Com os melhores cumprimentos,

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI,

()

Anexo (13)

(Modelo de Aviso – Notificação decisão de exclusão ocorrida em sede de admissão)

AVISO

NOTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS EXCLUÍDOS DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ... para (indicar o serviço) aberto por aviso publicado na BEP-Açores ..., sob a oferta nº ...

Nos termos da alínea d) do nº 3 do artigo 30º, por remissão do nº 6 do artigo 31º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, ficam notificados os candidatos abaixo mencionados, da deliberação do júri em manter a sua exclusão do procedimento, nos termos e com os fundamentos que abaixo se enumeram:

(nome)..... a)

(nome)..... b)

(nome)..... c)

a) Por não possuir uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o exigido no ponto ... do Aviso de abertura do procedimento concursal;

b) Por não possuir as habilitações académicas exigidas de acordo com o exigido no ponto ... do Aviso de abertura do procedimento concursal;

c) Por terem apresentado o BI com prazo de validade expirado.

Mais se informa que processo de concurso, onde constam as deliberações do júri sobre a exclusão dos candidatos, poderá ser consultado (indicar o local com a morada e horário de atendimento).

Da presente deliberação pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do nº 1 do artigo 39º da referida Resolução.

O (A) PRESIDENTE JÚRI

()

Anexo (14)

(Modelo de ofício – convocatória para realização de método de seleção)

Exmo(a). Senhor(a)

Assunto: CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGRIA ... PUBLICADO POR AVISO

Nos termos do nº 1 do artigo 32º e alínea b) do nº 3 do artigo 30º da Resolução de Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, convoca-se V. Ex.ª. para a realização da prova de conhecimentos que terá lugar na (indicar o local o dia e a hora).

Informa-se que a referida Prova terá a duração de ... minutos, com início às ... e é permitida a consulta da legislação necessária à elaboração da mesma.

Será feita a chamada nominal dos candidatos meia hora antes da hora marcada para o início da prova, não sendo admitida a entrada após o início da prova;

Os candidatos devem fazer-se acompanhar de documento de identificação válido (cartão cidadão, BI, carta de condução) sob pena de não poderem realizar a prova.

Com os melhores cumprimentos.

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI

()

Anexo (15)

(Modelo de Aviso – convocatória para realização de método de seleção)

AVISO

CONVOCATÓRIA PARA A REALIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Procedimento concursal com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de (indicar o local de trabalho), aberto por aviso publicado na BEP-Açores ..., sob a oferta nº

Considerando que os candidatos abaixo mencionados foram admitidos ao presente procedimento concursal, convocam-se os mesmos, nos termos do nº 1 do artigo 32º, conjugado com a alínea d) do nº 3 do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, para a realização da prova de conhecimentos que terá lugar no dia (data) devendo comparecer às ...horas, (indicar o local).

(nome)...

(nome)...

A prova terá a duração de ...hora/minutos, com início às ... horas.

Observações:

- a) A prova escrita de conhecimentos será realizada com possibilidade de consulta de legislação;
- b) A chamada nominal dos candidatos será feita meia hora antes da hora marcada para o início da prova, não sendo admitida a entrada após o início da prova;
- c) Os candidatos devem fazer-se acompanhar de documento de identificação válido (cartão cidadão, BI, carta de condução) sob pena de não poderem realizar a prova.

O (A) PRESIDENTE JÚRI

()

Anexo (16)

-----**ACTA Nº**-----

-----Aos ... dias do mês de ... de dois mil ..., reuniu o júri, constituído pelo(a) Presidente, (nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal efetivo(nome)...(cargo/carreira)..., do procedimento concursal para a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., aberto por aviso publicado na BEP-Açores ..., sob a oferta nº-----

-----Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos. -----

-----A presente reunião teve como objetivo proceder à correção da **Prova de Conhecimento**, que teve lugar no dia ..., dos candidatos admitidos que compareceram para a realização da mesma, de acordo com os critérios previamente estabelecidos na ata nº 1, que aqui se dá por reproduzida, tendo deliberado, por unanimidade, atribuir as seguintes valorações:-----

----- (nome)..... (pontuação obtida) -----

-----Relativamente aos candidatos (nomes), que não compareceram à prova de conhecimentos, equivale à desistência do procedimento concursal e por consequência serão excluídos do procedimento, não sendo aplicado o método de seleção seguinte, conforme decorre do aviso de abertura.-----

-----O júri deliberou, em conformidade com o nº 1 do artigo 33º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, publicitar a **lista intercalar** ordenada alfabeticamente com os resultados obtidos, e que faz parte integrante da presente ata, (indicar o local de trabalho onde será afixada).-----

-----Deliberou, ainda, o júri utilizar o guião de entrevista anexo à presente ata, composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências do cargo a prover e com os respetivos parâmetros de avaliação definidos na ata nº 1.-----

-----Mais deliberou o júri, notificar os candidatos aprovados na Prova de Conhecimento, indicando a data, hora e local da realização da **Entrevista Profissional de Seleção**, através (por uma das formas prevista no nº 3 do artigo 30º).-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----**PRESIDENTE**-----

-----**1º VOGAL**-----

-----**2º VOGAL**-----

Anexo (17)

(Modelo de lista intercalar – do método de seleção Prova de Conhecimentos)

LISTA INTERCALAR

Lista intercalar dos resultados obtidos pelos candidatos na prova de conhecimentos, que se publicita nos termos do nº 1 do artigo 33º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, referente ao procedimento concursal com vista à ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., a afetar (indicar o serviço):

(nome).....	a)
(nome)...	pontuação
(nome)...	pontuação
(nome)...	b)

- a) Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos;
- b) Candidatos excluídos por terem tido classificação inferior a 9,5 na Prova de Conhecimentos;

(data)

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI,

()

Anexo (18)

Ficha Individual

Método de Seleção – Entrevista Profissional de Seleção

Secretaria:

Direção

Regional:

Unidade

Orgânica:

Procedimento concursal para:

Contrato por Tempo Indeterminado

Contrato a Termo Resolutivo Certo

Contrato a Termo Resolutivo Incerto

Nº de oferta de emprego na Bep-Açores:

Carreira:

Categoria:

Área funcional:

Nome do candidato:

BI/Cartão de Cidadão:

Idade:

Data da realização da entrevista:

Júri

Presidente:

1º Vogal:

2º Vogal:

Assuntos a abordar na entrevista:

Outros assuntos abordados:

Parâmetros de avaliação

I – Capacidade de Comunicação (4 Valores)

Capacidade de expressão e fluência verbal (2 valores)

Insegurança e deficiente expressão verbal (0,5 valor)

Reserva e constrangimento, expressão verbal pouco fluente (1 valor)

Expressa-se com clareza, fluência e precisão, denotando, segurança (1,5 valores)

Grande segurança, espontaneidade e poder de comunicação (2 valor)

Sentido crítico e inovador (2 valores)

Raciocínio confuso (0,5 valor)

Raciocínio pouco claro (1 valor)

Clareza de ideias e de raciocínio, pertinência das ideias expostas (1,5 valores)

Vivacidade de espírito, clareza e profundidade de ideias e rapidez de raciocínio, grande pertinência das ideias expostas (2 valores)

II – Relacionamento Interpessoal (4 valores)

Capacidade de resolução de conflitos-estratégias (2 valores)

Pouca facilidade em interagir com os outros (0,5 valor)

Denota alguma facilidade em interagir com os outros, mas pouca flexibilidade em aceitar as suas posições (1 valor)

Denota facilidade em interagir com os outros utilizando estratégias adequadas para a resolução dos conflitos mas com um comportamento pouco estável e postura pouco profissional para a resolução dos conflitos (1,5 valores)

Denota elevada facilidade em interagir com os outros, comportamento bastante estável e postura profissional apresentando boas estratégias para a resolução dos conflitos (2 valores)

Características do comportamento nas relações interpessoais (2 valores)

Trato pouco cordial, denota alguma agressividade e arrogância (0,5 valor)

Denota autoconfiança elevada mas um comportamento pouco estável (1 valor)

Trato afável com alguma autoconfiança e um comportamento estável (1,5 valores)

Trato afável, autoconfiança, assertivo e demonstrando à vontade na relação com os outros (2 valores)

III – Experiência Profissional (8 valores)**Áreas funcionais em que desempenhou funções (5 valores)**

- Não possui experiência profissional (0 valores)
- Experiência profissional não correlacionada com a área funcional do posto de trabalho a ocupar e prestada fora do âmbito da Administração Pública (1 valor)
- Experiência profissional correlacionada com a área funcional do posto de trabalho a ocupar mas fora do âmbito da Administração Pública (1,5 valor)
- Experiência profissional em outra carreira da Administração Pública (2 valores)
- Experiência profissional na carreira mas em área funcional não correlacionada com o posto de trabalho a ocupar (3 valores)
- Experiência profissional na carreira correlacionada com o posto de trabalho a ocupar (5 valores)

Formação Profissional (3 valores)

- Sem ações, seminários, colóquios, conferências (0 valores)
- Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, fora do âmbito da Administração Pública (1 valor)
- Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, no âmbito da Administração Pública, mas não correlacionados com o posto de trabalho a concurso (2 valores)
- Com ações, seminários, colóquios, conferências devidamente comprovados, no âmbito da Administração Pública, correlacionados com o posto de trabalho a concurso (3 valores)

IV – Motivação e Interesse (4 valores)

- Desinteressado ou apático (0 valores)
- Pouco interessado, escassa motivação, fraca perceção do conteúdo funcional do cargo a prover (0,5 valor)
- Interessado, ativo e motivado, mas com pouca perceção do conteúdo funcional do cargo a prover (1,5 valores)
- Interessado, motivado, com alguma perceção do conteúdo funcional do cargo a prover (2 valores)
- Interessado, motivado, com boa perceção do conteúdo funcional do cargo a prover (3 valores)
- Grande visão de conjunto, elevado interesse e dinamismo, com grande conhecimento do conteúdo funcional do cargo a prover (4 valores)

Observações:

Apreciação Final (20 valores):

Anexo (19)

(Modelo de ofício – convocatória para realização de método de seleção)

Exmo(a). Senhor(a)

**Assunto: CONVOCATÓRIA PARA A REALIZAÇÃO DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO -
PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA
CARREIRA/CATEGRIA ... PUBLICADO POR AVISO**

Nos termos do nº 1 do artigo 32º e alínea b) do nº 3 do artigo 30º da Resolução de Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, fica V. Ex.ª. notificado(a) de comparecer no dia (indicar o local e a hora) para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, do procedimento concursal referenciado em epígrafe.

Com os melhores cumprimentos,

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI

()

Anexo (20)

(Modelo de Aviso – convocatória para realização do método de seleção)

AVISO

CONVOCATÓRIA PARA REALIZAÇÃO DO MÉTODO DE SELEÇÃO – ENTREVISTA

Procedimento concursal com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de (Indicar o local de trabalho), aberto por aviso publicado na BEP-Açores, sob a oferta nº....

Nos termos do nº 1 e nº 3 alínea d) do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, ficam notificados os candidatos abaixo indicados, para a realização da Entrevista Profissional de Seleção que terá lugar no dia de de 2014, na (indicar o local), respeitando a seguinte ordem:

Candidato

Hora

Local, e data

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI

()

Anexo (21)

-----ACTA Nº-----

-----Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ..., reuniu o júri, constituído pelo(a) Presidente, (nome)...(cargo/carreira)..., 1º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., do procedimento concursal para a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ... aberto por aviso publicado na BEP-Açores ..., sob a oferta nº-----

-----Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos. -----

-----A presente reunião teve como objetivo proceder à valoração da **Entrevista Profissional de Seleção**, que teve lugar no dia ..., dos candidatos admitidos que compareceram para a realização da mesma, tendo por base os critérios previamente estabelecidos na ata nº 1, bem como no guião de entrevista preparado para o efeito, tendo deliberado o júri por unanimidade, atribuir a seguinte valoração:-----

------(nome)....., pontuação-----

-----O candidato, ..., não compareceu à Entrevista de Seleção Profissional, o que equivale à desistência do concurso, pelo que considera-se excluído do procedimento concursal.-----

-----O júri deliberou conforme determina o nº 1 do artigo 33º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, publicitar lista intercalar com os resultados obtidos, ordenados alfabeticamente, a qual faz parte integrante da presente ata, (indicar o local de trabalho onde será afixada).-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----PRESIDENTE-----

-----1º VOGAL-----

-----2º VOGAL-----

Anexo (22)

(Modelo de lista intercalar – do método de seleção Entrevista)

LISTA INTERCALAR

Lista intercalar dos resultados obtidos pelos candidatos na Entrevista Profissional de Seleção, que se publicita nos termos do nº 1 do artigo 33º da Resolução do Conselho do Governo, nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, referente ao procedimento concursal com vista à ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., (indicar o local de trabalho):

Candidatos	Classificação
(nome)	Pontuação
(nome)	a)

a) Candidato excluído por não ter comparecido à Entrevista Profissional de Seleção.

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI,

()

Anexo (23)

-----**ACTA Nº**-----

-----Aos ... dias do mês de ... de dois mil ..., reuniu o júri, constituído pelo(a) Presidente, (nome)...(cargo/carreira), 1º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., do procedimento concursal para a ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., aberto por aviso publicado na BEP-Açores ..., sob a oferta nº

-----Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos. ----

-----Terminada a aplicação dos métodos de seleção e face às classificações finais obtidas nos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção, deliberou o júri proceder à elaboração da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, que integra a presente ata.-----

-----Deliberou ainda o júri, no âmbito do exercício do direito de participação e nos termos do nº 1 do artigo 36º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, notificar os candidatos de acordo com (por uma das formas previstas no artigo 30º da referida Resolução), tendo o prazo de 10 dias úteis, dizerem, querendo, por escrito, o que se lhes oferecer sobre a sua posição na lista unitária de ordenação final, assim sendo: -----

Candidatos Aprovados	PC ou AC (60%)	Entrevista (40%)	Classificação Final
(nome)...			
(nome)...			

-----**Candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção pelos motivos que abaixo se enumeram:**-----

-----Os candidatos, (nome), não compareceram à prova de conhecimentos, o que equivale à desistência do procedimento concursal e por conseguinte excluídos.-----

-----Os candidatos, (nomes) excluídos em virtude de terem obtido na Prova de Conhecimentos nota inferior a 9,5 valores.-----

-----Os candidatos (nomes), não compareceram à Entrevista, o que equivale à desistência do concurso pelo que se consideram excluídos do procedimento concursal.-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião e lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----**PRESIDENTE**-----

-----**1º VOGAL**-----

-----**2º VOGAL**-----

Anexo (24)

LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

Procedimento concursal com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., (local de trabalho)

Ordenação	Candidato	Classificação Final
1º	(nome).....	...
2º	(nome)...	...
3º	(nome)...	...

Candidatos excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção:(nome) **a)**(nome) **b)**(nome) **c)**(nome) **d)****a)** Excluídos por não terem comparecido à Prova de Conhecimentos;**b)** Excluídos em virtude de terem obtido na Prova de Conhecimentos nota inferior a 9,5 valores;**c)** Excluídos em virtude de terem obtido Entrevista Profissional de Seleção na nota inferior a 9,5 valores;**d)** Excluídos por não terem comparecido à Entrevista Profissional de Seleção;**O (A) PRESIDENTE DO JÚRI,****()**

Anexo (25)

(Modelo de ofício – Notificação para audiência dos interessados)

Exmo(a). Senhor(a)

Assunto: AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS - LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE... ABERTO POR AVISO

Em cumprimento do nº 1 do artigo 36º e nºs 1 e 3 alínea b) do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, junto se envia cópia da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção, no procedimento concursal identificado em epígrafe.

Informa-se V. Ex.ª. que tem um prazo de 10 dias úteis para se pronunciar em sede de audiência de participação dos interessados, conforme o disposto nº 1 do artigo 30º e artigo 31º da referida Resolução.

Para o efeito, deverá utilizar o formulário “Exercício do Direito de Participação dos Interessados” obrigatório nos termos do nº 2 do artigo 42º da mesma Resolução, disponível em www. ou no Portal da Educação em <https://www.edu.azores.gov.pt/pessoalnaodocente/procedimentoconcursal/Paginas/ProcConc.aspx> o qual deve ser devidamente preenchido e imprimido para efeitos de remessa ao júri do procedimento concursal.

Mais se informa que o processo poderá ser objeto de consulta (indicar o local e respetiva morada, e a hora de atendimento).

Com os melhores cumprimentos,

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI,

()

Anexo (26)

(Modelo de Aviso – Notificação para audiência dos interessados)

AVISO

Audiência dos interessados

Em cumprimento do nº 1 do artigo 36º, conjugado com os nºs 1 e 3 da alínea d) da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, informa-se que **a lista unitária de ordenação final** dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção no procedimento concursal, com vista à ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ..., encontra-se afixada (indicar o local de trabalho)

Mais se informa-se que, os candidatos tem um prazo de 10 dias úteis, para se pronunciarem, caso assim o entendam, em sede de audiência de participação dos interessados, em conformidade com o disposto nº 1 do artigo 30º e artigo 31º da referida Resolução.

Para o efeito, deverão utilizar o formulário “Exercício do Direito de Participação dos Interessados” obrigatório nos termos do nº 2 do artigo 42º da mesma Resolução, disponível em www.azores.gov.pt. Ou indicar o Portal da Educação <https://www.edu.azores.gov.pt/pessoalnaodocente/procedimentoconcursal/Paginas/ProcConc.aspx>

Informa-se ainda que, o processo poderá ser consultado (indicar o local e respetiva morada, e a hora de atendimento).

O (A) PRESIDENTE JÚRI,

()

Anexo (27)

-----**ACTA Nº**-----

-----Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ..., reuniu o júri, constituído pelo(a) Presidente, (nome)...(cargo/carreira), 1º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira) que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e 2º Vogal efetivo: (nome)...(cargo/carreira)..., do procedimento concursal para a ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ..., na modalidade de relação jurídica de emprego público ..., aberto por aviso publicado na BEP-Açores a ..., sob a oferta nº-----

-----Presentes todos os vogais, foi pelo Presidente dado início à ordem de trabalhos. ----

-----Terminado o prazo de audiência dos interessados efetuada nos termos do nº 1 do artigo 36º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009, de 2 de dezembro, e verificando-se que os candidatos não se pronunciaram em sede audiência, o júri deliberou manter a sua exclusão. (em caso de proferirem alegações, o júri aprecia as questões apresentadas e procede em conformidade).-----

-----Assim sendo, deliberou o júri em conformidade com o disposto no nº 2 do artigo 36º da referida Resolução, submeter a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, a homologação do dirigente máximo do serviço.-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, encerrou-se a reunião a lavrou-se a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo Júri.-----

-----**PRESIDENTE**-----

-----**1º VOGAL**-----

-----**2º VOGAL**-----

Anexo (28)

(Modelo de ofício – Notificação da homologação da lista unitária de ordenação final)

Exmo(a) Senhor(a)

Assunto: LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE... ABERTO POR AVISO PUBLICADO NA BEP-AÇORES.... SOB A OFERTA Nº....

Em cumprimento do n.º 4 do artigo 36.º da Resolução n.º 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação n.º 14/2009, de 2 de dezembro, junto se remete para conhecimento e devidos efeitos a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada por despacho de datado de...

A referida lista encontra-se publicada na Bep-Açores e afixada (indicar o local de trabalho).

Informa-se que, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da referida Resolução, da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

Mais se informa, que o processo poderá ser consultado (indicar o local e respetiva morada, e a hora de atendimento).

Com os melhores cumprimentos,

O (A) PRESIDENTE DO JÚRI

()

Anexo (29)

(Modelo de Aviso – Notificação da homologação da lista unitária de ordenação final)

AVISO

LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL

Nos termos do nº 6 do artigo 36º, conjugado com a alínea d) do nº 3 do artigo 30º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, alterada e republicada pela Declaração de Retificação n.º 14/2009, de 2 de dezembro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada, relativa ao procedimento concursal comum com vista à ocupação de ... posto de trabalho na carreira e categoria de ... (indicar o serviço).

Informa-se que, a lista unitária de ordenação final homologada, encontra-se afixada nas instalações e o processo poderá ser consultado (indicar o local e respetiva morada, e a hora de atendimento).

Mais se informa-se que, nos termos do nº 3 do artigo 39º da referida Resolução do ato de homologação pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

O (A) PRESIDENTE JÚRI

()

Anexo (30)

(Modelo de ofício – Acordo/Negociação de Posição Remuneratória)

Exmo(a) Senhor(a)

Assunto: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A OCUPAÇÃO DE ... POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ... ABERTO POR AVISO... NEGOCIAÇÃO DO POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO/ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Notifica-se V. Ex.^ª. que, tendo ficado posicionado em ... lugar do procedimento concursal identificado em epígrafe, e em cumprimento do artigo 55º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações subsequentes, propõe-se a posição remuneratória, e nível remuneratório....., a que corresponde a remuneração de ..., tendo presente os limites impostos pelo artigo 38º da Lei nº 66-B/2012, de 31 de Dezembro.

Caso concorde com a proposta acima apresentada, tem o prazo de ... dias úteis para entregar os documentos abaixo indicados necessários à celebração do seu contrato:

- Declaração da alínea i) do artigo 12º da Resolução do Tribunal de Contas nº 7/98/MAI./9-1º S/PL, de 27 de Maio (declaração de incompatibilidades).

- Declaração de como é possuidor de robustez física e psíquica para o exercício de funções.

- Fotocópia do BI (cartão de cidadão);

- Fotocópia do C.C. (cartão de cidadão);

- Fotocópia do cartão de segurança social (cartão de cidadão);

- Registo Criminal;
- Certificado de habilitações literárias;
- Situação Militar (se for o caso).

Acredita-se informar, que a não entrega de todos os documentos acima exigidos no prazo fixado, bem como a falta de declaração por escrito, que concorda com a proposta de posição remuneratória apresentada, dentro do mesmo prazo, determina nos termos do artigo 37º da Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009/A, de 2 de dezembro, o não recrutamento para o posto de trabalho a que se refere o presente ofício.

Com os melhores cumprimentos,

O (A) (dirigente máximo do serviço)

()

Legislação:

- Lei nº 12-A/2007, de 27 de fevereiro, com as alterações subsequentes, adaptada à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 26/2008/A, de 24 de julho, com a redação introduzida pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2009/A, de 14 de outubro;
- Resolução do Conselho do Governo nº 178/2009, de 24 de novembro, republicada pela Declaração de Retificação nº 14/2009/A, de 2 de dezembro;
- Lei nº 66-B/2012, de 31 de Dezembro (LOE para 2013).