

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Aviso n.º 28805/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de direito dos contratos públicos (PC/AP/08/2025).

Abertura de procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de direito dos contratos públicos (PC/AP/08/2025)

1 – Nos termos dos artigos 12.º, 13.º, 19.º, 20.º, 22.º e 31.º a 38.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares (EFP), aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, e do artigo 32.º da Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, que aprova a Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), ambas na sua atual redação, e do Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares (RPCICP), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro de 2019, faz-se público que, por despacho da Secretária-Geral da Assembleia da República de 28 de fevereiro de 2025, precedido de parecer favorável do conselho de administração de 25 de fevereiro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal de recrutamento, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de direito dos contratos públicos.

2 – O concurso visa o provimento dos referidos postos de trabalho e a constituição de uma reserva de recrutamento, válida pelo prazo de 24 meses contado da data da publicação da lista de ordenação final homologada, de acordo com o previsto no artigo 12.º do RPCICP.

3 – Podem ser opositores ao presente concurso trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do EFP.

4 – De acordo com o disposto no artigo 36.º do EFP, uma quota de 25 % dos postos de trabalho colocados a concurso é destinada a funcionários parlamentares aprovados no correspondente procedimento e que nele obtenham classificação final igual ou superior a 14 (catorze) valores.

5 – Em cumprimento do princípio da garantia de integração profissional dos cidadãos com deficiência e tomando por base as regras da Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, bem como do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

6 – De acordo com as necessidades de serviço, os postos de trabalho a prover integram-se na área funcional de direito dos contratos públicos, sendo o respetivo conteúdo o que consta do anexo I do EFP, para a categoria de assessor parlamentar, abrangendo, no âmbito daquela área funcional:

Funções específicas de acompanhamento e assessoria técnica especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da Assembleia da República;

Funções de investigação, estudo, planeamento, programação, conceção, adaptação e aplicação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral e especializado, que fundamentem e preparem a decisão de apoio à atividade da Divisão de Contratação e/ou da Divisão de Gestão Contratual;

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e com a imparcialidade e a isenção inerentes às várias vertentes do apoio à atividade parlamentar;

Elaborar pareceres com diversos graus de complexidade e de propostas que visem a prevenção e a resolução de problemas concretos nas várias vertentes do apoio à atividade da Divisão de Con-

tratação e/ou da Divisão de Gestão Contratual, bem como a satisfação de necessidades próprias da Assembleia da República;

Assegurar os procedimentos pré-contratuais de formação de contratos de locação, aquisição e concessão de bens e serviços e de empreitadas a realizar pela Assembleia da República, incluindo a elaboração das peças, o acompanhamento e tramitação dos procedimentos e a elaboração de toda a documentação subjacente, assim como desenvolver os processos de alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios;

Domínio de plataformas de contratação pública, INCM, BaseGov e *softwares* de gestão contratual;

Instruir e enviar processos de submissão de contratos a visto prévio do Tribunal de Contas;

Gerir e acompanhar de forma contínua a execução dos contratos celebrados pela Assembleia da República, assegurando o seu integral cumprimento, numa lógica de rigor, transparência, otimização de recursos e de mitigação dos riscos de desvios;

Assessorar a Assembleia da República em todas as matérias relacionadas com o regime substantivo dos contratos administrativos.

7 – Local de trabalho – As funções são exercidas nas instalações da Assembleia da República, em Lisboa, podendo implicar deslocações em território nacional ou ao estrangeiro.

8 – Remuneração – A remuneração corresponde à 1.ª posição, nível 17, da categoria de assessor parlamentar, constante do anexo II do EFP.

9 – Regime especial de trabalho – Os funcionários parlamentares têm um regime especial de trabalho decorrente da específica natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia da República, que compreende um horário especial de trabalho e uma remuneração suplementar.

10 – Requisitos gerais e especiais de admissão:

10.1 – São requisitos gerais de admissão os previstos no artigo 12.º do EFP.

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções na Assembleia da República;

d) Outros previstos na lei geral, designadamente 18 anos de idade completos e cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 – É requisito especial de admissão estar habilitado com licenciatura em Direito anterior ao processo de Bolonha ou com o primeiro e segundo ciclo de Bolonha, sendo o primeiro obrigatoriamente em Direito.

10.3 – Os candidatos devem reunir todos os requisitos até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas.

10.4 – O não preenchimento de qualquer dos requisitos gerais ou especiais referidos em 10.1 e 10.2 determina a não admissão do candidato, precludendo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

11 – Formalização das candidaturas:

11.1 – As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura próprio, disponível na página eletrónica da Assembleia da República (www.parlamento.pt),

no endereço <https://www.parlamento.pt/GestaoAR/Paginas/RecrutamentodePessoal.aspx>, optando pela referência do procedimento concursal a que se candidata (PC/AP/08/2025).

11.2 – A candidatura só é considerada entregue após a submissão do requerimento e a emissão do respetivo recibo.

11.3 – Em caso de impossibilidade, por qualquer motivo, de submissão do formulário eletrónico, pode ser utilizado o modelo de requerimento na versão em papel, que pode ser obtido por qualquer interessado na página da Assembleia da República (www.parlamento.pt), devendo a candidatura ser remetida por correio, em carta registada com aviso de receção, para Assembleia da República, Palácio de S. Bento, Praça da Constituição de 1976, 1249-068, Lisboa, até ao termo do prazo de candidatura.

11.4 – O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, com indicação das habilitações literárias e profissionais, da experiência profissional, das ações de formação e de outros elementos que o candidato entenda dever fazer constar como úteis à apreciação da sua candidatura, do qual conste ainda nome completo, morada, número do cartão de cidadão, bilhete de identidade ou outro documento de identificação equivalente e a respetiva validade, a nacionalidade, o número de identificação fiscal, a data de nascimento, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico de contacto;

b) Cópia legível de certificado comprovativo das habilitações literárias, com indicação da média final do curso, ou, caso não exista, das médias do primeiro e segundo ciclos de Bolonha;

c) Documentos comprovativos dos elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação da sua candidatura, designadamente das habilitações profissionais e das ações de formação profissional complementar relacionadas com o conteúdo funcional, bem como de formação informática ou de formação em línguas estrangeiras.

11.5 – Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos autênticos ou autenticados anteriormente remetidos por via eletrónica ou comprovativos das declarações efetuadas.

11.6 – As falsas declarações ou a apresentação de documentos falsos implicam, para além de efeitos de exclusão ou de não contratação, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e/ou penal.

11.7 – O não preenchimento ou o preenchimento deficiente do formulário de candidatura, o seu envio intempestivo ou a falta de qualquer dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.4, determinam a não admissão do candidato, precluindo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

12 – Métodos de seleção:

12.1 – Nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do EFP e do n.º 1 do artigo 3.º do RPCICP, são os seguintes os métodos de seleção obrigatórios deste procedimento concursal: prova escrita de conhecimentos; avaliação psicológica; prova escrita e oral de língua inglesa; prova de conhecimentos informáticos; entrevista de avaliação de competências exigíveis ao exercício das funções.

12.2 – Os métodos de seleção realizam-se pela ordem seguinte:

12.2.1 – 1.º método de seleção – Prova escrita de conhecimentos – Visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, considerando os parâmetros previstos nas alíneas do n.º 4 do artigo 4.º do RPCICP, consistindo num teste escrito, apenas com consulta de legislação não anotada e/ou comentada, com duração não inferior a 120 minutos, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e sobre conteúdos diretamente relacionados com as especificidades e exigências da carreira, área e função a exercer indicados no anexo ao presente aviso, do qual faz parte integrante.

12.2.2 – 2.º método de seleção – Avaliação psicológica – Visa, através de meios e técnicas de natureza científica, avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamen-

tais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

12.2.3 – 3.º método de seleção – Prova escrita e oral de língua inglesa – Visa avaliar os conhecimentos de língua inglesa a um nível de utilizador avançado (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência – QECR), consistindo em provas escrita e oral.

12.2.4 – 4.º método de seleção – Prova de conhecimentos informáticos – Visa avaliar os conhecimentos informáticos, a um nível intermédio a avançado, no domínio da utilização das ferramentas de produtividade instaladas na Assembleia da República [Microsoft Office 365].

12.2.5 – 5.º método de seleção – Entrevista de avaliação de competências – Visa obter, através do contacto interpessoal, informações sobre perfis e aptidões profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções a exercer e com as especificidades da atividade parlamentar.

12.3 – Por razões de celeridade e em face do número de postos de trabalho a preencher, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, será faseada a utilização dos métodos de seleção, convocando-se para o segundo método de seleção apenas os 100 primeiros candidatos aprovados por ordem decrescente de classificação, respeitando as prioridades legais aplicáveis, conforme previsto no artigo 10.º do RPCICP.

12.4 – Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório e são classificados de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, sendo excluídos os candidatos que não obtenham em cada método de seleção uma classificação quantitativa que, arredondada às unidades, seja igual ou superior a 10 valores ou menção qualitativa de «Apto», nos termos do disposto no artigo 9.º do RPCICP e do n.º 5 do artigo 35.º do EFP.

12.5 – Os 2.º, 3.º e 4.º métodos de seleção serão todos realizados no prazo máximo de quatro semanas consecutivas, em função da disponibilidade das entidades externas a contratar referidas no ponto 12.7, notificando-se os resultados aos candidatos no final, pela ordem da realização, sendo que em caso de exclusão no 2.º ou 3.º métodos de seleção os candidatos não serão notificados do resultado do método seguinte, atento o caráter eliminatório de todos os métodos de seleção, nos termos do ponto 12.4.

12.6 – Os candidatos que se apresentem à realização das provas devem identificar-se através da apresentação de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de documento de identificação equivalente.

12.7 – Para a preparação, realização e classificação dos métodos de seleção, a Assembleia da República pode recorrer à contratação de entidades especializadas externas, públicas ou privadas, nos termos do disposto no RPCICP.

13 – Sistema de classificação final e critérios de seleção:

13.1 – A classificação final resulta da obtenção da menção qualitativa de «Apto» no método de avaliação psicológica, bem como da média ponderada das classificações quantitativas decorrentes dos restantes métodos de seleção aplicáveis, expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e consta da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{45 \times PC + 5 \times PLI + 10 \times PCI + 40 \times ENT}{100}$$

em que:

CF = Classificação final;

PC = Prova escrita de conhecimentos;

PLI = Prova escrita e oral de língua inglesa;

PCI = Prova de conhecimentos informáticos;

ENT = Entrevista.

13.2 – Os critérios de apreciação e a respetiva ponderação a utilizar em cada um dos referidos métodos de seleção constam da primeira ata do júri constituído para efeito deste procedimento concursal, a qual é facultada aos candidatos que a solicitarem.

13.3 – A não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção mencionados, por serem obrigatórios e terem caráter eliminatório, é considerada como desistência do procedimento concursal, determinando automaticamente a sua exclusão do mesmo.

13.4 – Na sequência do apuramento da classificação final dos candidatos, é elaborada lista de ordenação final por ordem decrescente das classificações obtidas.

13.5 – A ordenação dos candidatos que se encontrem empatados na classificação final é efetuada de forma decrescente em função da classificação obtida no primeiro método utilizado (prova escrita de conhecimentos). Subsistindo o empate, a ordenação é efetuada em função da classificação obtida nos métodos de seleção pela seguinte ordem:

- a) Entrevista;
- b) Prova de conhecimentos informáticos;
- c) Prova escrita e oral de língua inglesa.

13.6 – Se ainda assim subsistir empate, deve atender-se à média final da licenciatura (pré ou pós processo de Bolonha).

14 – Notificação dos candidatos e publicitação de resultados:

14.1 – Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, através de correio eletrónico e publicitação no sítio da Assembleia da República, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devem ter lugar, nos termos do artigo 23.º do RPCICP.

14.2 – Nos cinco dias úteis seguintes à obtenção dos resultados em cada um dos métodos de seleção, o júri notifica através de correio eletrónico e publicita no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos aprovados e excluídos, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º RPCICP.

14.3 – Os candidatos podem requerer, de forma fundamentada, revisão da classificação obtida em todas as provas escritas ao presidente do júri do concurso, no prazo de 5 dias úteis, através de comunicação eletrónica nos termos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 29.º do RPCICP. Da exclusão do procedimento, em qualquer dos seus métodos de seleção, cabe recurso hierárquico para a Secretária-Geral da Assembleia da República, a interpor no prazo de 10 dias úteis, nos termos previstos nos n.ºs 5, 6, 7 e 8 do artigo 29.º do RPCICP.

14.4 – Após homologação, a lista de ordenação final é notificada a todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, por correio eletrónico e através de publicitação no sítio da Assembleia da República, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º do RPCICP.

15 – Período experimental – Findo o procedimento concursal, os candidatos admitidos ficam sujeitos a um período experimental de 18 meses, nos termos do disposto nos artigos 39.º e seguintes do EFP, considerando-se o mesmo concluído com sucesso quando a respetiva avaliação não for inferior a 15 valores.

16 – Composição do júri:

Presidente: João Alexandre Pita de Sousa Nicolau.

Vogais efetivos:

1.ª Vogal: Ana Alexandra Ferreira Gaspar, que substitui o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos.

2.ª Vogal: Filipa Valente Pereira Paixão.

Vogais suplentes:

1.ª Vogal: Marta Sofia da Costa Coutinho.

2.ª Vogal: Ana Rita Montanha Rodrigues.

12 de novembro de 2025. – A Secretária-Geral da Assembleia da República, Anabela Cabral Ferreira.

ANEXO

Programa da prova escrita de conhecimentos do procedimento concursal de recrutamento para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de direito dos contratos públicos (PC/AP/08/2025)

I – Direito Constitucional

1 – Princípios fundamentais.

2 – Direitos e deveres fundamentais. Direitos, liberdades e garantias. Direitos e deveres económicos, sociais e culturais.

3 – A organização do poder político.

4 – Órgãos de soberania.

5 – A garantia da Constituição. A fiscalização da constitucionalidade e o Tribunal Constitucional.

II – Assembleia da República

1 – Estatuto e eleição.

2 – Competência.

3 – Autonomia e interdependência.

4 – Organização e funcionamento.

5 – O Orçamento da Assembleia da República.

6 – Organização e funcionamento dos serviços da Assembleia da República e estatuto dos funcionários parlamentares.

III – Direito Administrativo e Administração Pública

1 – Noção e sentidos de «Administração Pública».

2 – Princípios fundamentais de direito administrativo.

3 – Delegação de poderes.

4 – Ato, regulamento e contrato administrativos.

5 – Reclamação, recursos administrativos e recursos hierárquicos.

IV – Contratação pública

- 1 – Âmbito de aplicação.
- 2 – Tipos e escolha de procedimentos.
- 3 – Fase de formação do contrato.
- 4 – Tramitação processual.
- 5 – Alienação de bens móveis.
- 6 – Garantias administrativas.
- 7 – Extensão do âmbito de aplicação.
- 8 – Regime substantivo dos contratos administrativos.
- 9 – Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública.

V – Área financeira

- 1 – Regime jurídico da realização de despesas públicas e da contratação pública.
- 2 – Lei do enquadramento orçamental.
- 3 – Lei dos compromissos e pagamentos em atraso.

Legislação recomendada

Constituição da República Portuguesa;

Regimento da Assembleia da República, aprovado pelo Regimento da Assembleia da República n.º 1/2020, de 31 de agosto de 2020, na sua redação atual;

Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual;

Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, aprovada pela Lei n.º 77/88, de 1 de julho, na sua redação atual;

Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, na sua redação atual;

Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada em anexo à Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual;

Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso das entidades públicas, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo DL n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual;

Regime jurídico realização despesas públicas e da contratação pública, aprovado pelo DL n.º 197/99, de 8 de junho;

Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, que regula a disponibilização e a utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública;

A legislação relacionada com a atividade parlamentar encontra-se disponível no sítio da Assembleia da República, no seguinte endereço eletrónico:

<http://www.parlamento.pt/Legislacao/Paginas/LegislacaoAtividadeParlamentar.aspx>

319770987