



## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

**Aviso n.º 11565/2022**

*Sumário:* Abertura de procedimento com vista ao recrutamento, em cedência de interesse público, para o Conselho de Fiscalização da Base de Dados de Perfis de ADN.

**Recrutamento, em regime de cedência de interesse público, de trabalhador, com relação jurídica de emprego público previamente constituída, para ocupar 1 posto de trabalho no Conselho de Fiscalização da Base de Dados de Perfis de ADN (CFBDPADN), da carreira geral de técnico superior.**

(PR/CFBDPADN/02/2022)

1 — Faz-se público que, por despacho do Presidente da Assembleia da República de 28 de março de 2022, precedido de parecer favorável do Conselho de Administração, se encontra aberto procedimento com vista ao recrutamento, em regime de cedência de interesse público, de 1 (um) trabalhador, com relação jurídica de emprego público previamente constituída por tempo indeterminado, para ocupar 1 (um) posto de trabalho no Conselho de Fiscalização da Base de Dados de Perfis de ADN (CFBDPADN), a desempenhar funções atinentes à carreira geral de técnico superior e nos termos do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 40/2013, de 25 de junho, na sua atual redação, conforme previsto no artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de julho (LTFP) e no anexo à mesma, nos termos dos artigos 241.º a 244.º desta mesma lei, conjugados com o artigo 44.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR). Ao presente procedimento são aplicadas, com as necessárias adaptações, as regras previstas na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

2 — Principais atividades: em conformidade com as funções constantes do anexo à LTFP para a carreira de técnico superior, conjugadas com as funções definidas no artigo 22.º da Lei n.º 40/2013, de 25 de junho, o presente posto de trabalho compreende, designadamente, o desempenho das seguintes funções:

- a) Secretariar as reuniões do CFBDPADN;
- b) Tratar do expediente do CFBDPADN;
- c) Dar execução às decisões dos membros do CFBDPADN;
- d) Assegurar a boa organização e o bom funcionamento dos serviços de apoio, em particular a gestão financeira, a gestão de instalações e equipamento do CFBDPADN, de acordo com as orientações da sua presidente;
- e) Assessorar os membros do CFBDPADN na elaboração e execução do orçamento anual a apresentar à Assembleia da República;
- f) Participar na elaboração do projeto de relatório a apresentar à Assembleia da República sobre o funcionamento do CFBDPADN;
- g) Assessorar na gestão e atualização da página de rede do CFBDPADN, através da edição, inserção e remoção de conteúdos.

3 — Requisitos da candidatura:

3.1 — São requisitos gerais de admissão:

- 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 no CFBDPADN.

3.2 — São requisitos especiais de admissão:

a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da administração pública, central, regional ou local, com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;

b) Estar integrado na carreira de técnico superior;

c) Ser titular do grau de licenciatura anterior ao processo de Bolonha ou do primeiro ciclo de Bolonha em, pelo menos, um dos seguintes cursos:

i) Direito;

ii) Administração Pública;

iii) Assessoria e Tradução;

iv) Gestão e Administração Pública;

v) Secretariado;

vi) Criminologia;

vii) Sociologia;

viii) Antropologia;

ix) Línguas e Comunicação.

3.3 — Os candidatos devem reunir todos os requisitos gerais e especiais até ao último dia do prazo para a apresentação das candidaturas.

3.4 — O não preenchimento de qualquer dos requisitos gerais ou especiais referidos nos pontos 3.1 e 3.2 determina a não admissão do candidato, precludindo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

4 — Local e horário de trabalho: as funções são exercidas em regime de isenção de horário nos termos previstos no n.º 7 do artigo 22.º da Lei n.º 40/2013, de 25 de junho, nas instalações do CFBDPADN, na Rua Larga, Edifício da Faculdade Medicina, RCH, 3004-504 Coimbra, podendo implicar deslocações em território nacional ou ao estrangeiro, incluindo para efeitos de formação profissional.

5 — Remuneração a atribuir: a remuneração a fixar decorre do regime de cedência de interesse público (artigo 242.º, n.ºs 1 e 2, da LTFP).

6 — Duração: período de quatro anos nos termos previstos no n.º 4 do artigo 22.º da Lei n.º 40/2013, de 25 de junho.

7 — Prazo para apresentação de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 — Formalização da candidatura: as candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura próprio, disponível na página eletrónica da Assembleia da República: <https://www.parlamento.pt/GestaoAR/Paginas/RecrutamentodePessoal.aspx> optando pela referência do procedimento concursal a que se candidata (PR/CFBDPADN/02/2022).

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

8.2 — 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](http://www.parlamento.pt)), devendo a candidatura ser remetida por correio, em carta registada com aviso de receção, para: Conselho de Fiscalização da Base de Dados de Perfis de ADN (CFBDPADN) — PR/CFBDPADN/02/2022, Rua Larga, Edifício da Faculdade Medicina, RCH, 3004-504 Coimbra, até ao termo do prazo de candidatura.

8.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado, assinado e redigido em língua portuguesa, com indicação das habilitações literárias e profissionais, da experiência profissional, das ações de formação, conhecimentos informáticos e de línguas estrangeiras, bem como outros elementos que o candidato entenda dever fazer constar como úteis à apreciação da sua candidatura face às especificidades das funções a desempenhar (descritas no ponto 2 supra) e áreas de atuação do CFBDPADN. No *curriculum vitae* deve ainda constar o 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 de licenciatura ou do primeiro ciclo de Bolonha, emitido por estabelecimento de ensino português ou devidamente reconhecido por autoridade portuguesa competente;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e a categoria de que o candidato é titular, a avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo na carreira de técnico superior, bem como a posição e nível remuneratório e o correspondente valor pecuniário;

d) Outros documentos comprovativos dos elementos que o candidato considere 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.

8.4 — 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.

8.5 — As falsas declarações ou a apresentação de documentos falsos implicam, para além da não admissão/ exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e/ou penal.

8.6 — 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), b) e c) do ponto 8.3, determinam a não admissão do candidato, precludindo o prosseguimento do respetivo processo de candidatura.

9 — Métodos de seleção: a seleção dos candidatos é feita por um júri através da aplicação de dois métodos de seleção:

1.º método de seleção — avaliação curricular (AC) — que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Neste método de seleção são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Nível de conhecimentos informáticos;
- c) Nível de conhecimentos de língua inglesa;
- d) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- e) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- f) A avaliação do desempenho relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

2.º método de seleção — entrevista de avaliação de competências (ENT), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

9.1 — Por razões de celeridade e em face do número de postos de trabalho em causa, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 40, será faseada a utilização dos métodos de seleção, convocando-se para o 2.º método de seleção apenas os 10 primeiros candidatos aprovados no 1.º método de seleção por ordem decrescente de classificação.

9.2 — Ambos 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 (dez) valores.



9.3 — Os candidatos que se apresentem à entrevista de avaliação de competências devem identificar-se através da exibição do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão ou de documento de identificação equivalente.

10 — Sistema de classificação final e critérios de seleção:

10.1 — A classificação final resulta da média ponderada das classificações quantitativas decorrentes dos dois métodos de seleção aplicáveis, expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e consta da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{40 \times AC + 60 \times ENT}{100}$$

em que:

CF = classificação final;

AC = avaliação curricular;

ENT = entrevista de avaliação de competências.

10.2 — 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, a qual é facultada aos candidatos que a solicitarem.

10.3 — A não realização de algum dos métodos de seleção por razões imputáveis ao candidato, por serem obrigatórios e terem carácter eliminatório, determinam automaticamente a sua exclusão do presente procedimento.

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

10.5 — A ordenação dos candidatos que se encontrem empatados na classificação final é efetuada de forma decrescente em função da classificação obtida no 2.º método de seleção utilizado (Entrevista de avaliação de competências). Subsistindo o empate, a ordenação é efetuada em função da classificação obtida no 1.º método de seleção (avaliação curricular). Se ainda assim subsistir empate, deve atender-se à média final da licenciatura anterior ao processo de Bolonha, ou à média final do primeiro ciclo de Bolonha, de acordo com a habilitação exigida no ponto 3.2 do presente aviso.

11 — Notificação dos candidatos e publicitação de resultados:

11.1 — Nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à notificação da lista de candidatos admitidos e excluídos, o júri procede à avaliação curricular (1.º método de seleção) de cada um dos *curricula vitarum* submetidos pelos candidatos no momento da sua candidatura. Nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à obtenção dos resultados do 1.º método de seleção, o júri notifica os candidatos dos mesmos através de correio eletrónico e publicita no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos aprovados e excluídos.

11.2 — Os candidatos aprovados são convocados para a realização da entrevista de avaliação de competências (2.º método de seleção), com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através de correio eletrónico e publicitação no sítio da Assembleia da República, com indicação do local, data e hora em que a mesma deve ter lugar (o presente método de seleção poderá vir a ser realizado, mediante deliberação do júri e desde que assegurada a igualdade de tratamento entre candidatos, com recurso a meios de comunicação eletrónica — videoconferência).

12 — Prazo de validade do recrutamento: o recrutamento extingue-se com o preenchimento do posto de trabalho, constituindo-se uma reserva de recrutamento com os candidatos não excluídos, com validade de 18 meses, contados a partir da data da homologação da lista de ordenação final.

13 — Composição do júri:

Presidente: Maria João da Silva Baila Madeira Antunes (presidente do CFBDPADN).

Vogais efetivos:

1.º vogal: Ricardo Jorge Garrido Torres da Saúde Fernandes (assessor parlamentar), que substitui a presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos.

2.º vogal: Andreia Cristina Serrano Moreira (assessora parlamentar).



Vogais suplentes:

1.º vogal: Inês Dias Lamego (vogal do CFBDPADN).

2.º vogal: Joana Filipa de Almeida Ferreira (assessora parlamentar).

25 de maio de 2022. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

315380404