

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Aviso n.º 25992/2025/2

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 redação, revisão e edição de texto (PC/AP/05/2025).

Abertura de procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de redação, revisão e edição de texto
(PC/AP/05/2025)

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, na sua atual redação, 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), na sua atual redação, e do Despacho n.º 662-A/2019, de 4 de janeiro, do Presidente da Assembleia da República, que aprova o 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 15 de abril de 2025, precedido de parecer favorável do Conselho de Administração da mesma data, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) 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 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de redação, revisão e edição de texto.

2 – O concurso visa o provimento dos referidos postos de trabalho, através da constituição de uma relação jurídica de emprego parlamentar por celebração de contrato de trabalho parlamentar por tempo indeterminado, e a constituição de uma reserva de recrutamento, válida pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses contado a partir da data da publicação da lista de ordenação final homologada, de acordo com o disposto 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 – Atendendo ao disposto na Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, e demais normativos aplicáveis, e 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 redação, revisão e edição de texto, sendo o respetivo conteúdo o que consta do anexo I do EFP, para a categoria de assessor parlamentar, abrangendo, no âmbito daquela área funcional:

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

b) 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 parlamentar;

c) 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;

d) Elaboração de 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 parlamentar, bem como a satisfação de necessidades próprias da Assembleia da República.

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:

a) Licenciatura anterior ao processo de Bolonha em Línguas e Literaturas Estrangeiras, Língua e Literatura Materna, Ciência Política, Direito ou Jornalismo; ou

b) 1.º e 2.º ciclos de Bolonha, sendo um deles obrigatoriamente em Línguas e Literaturas Estrangeiras, Língua e Literatura Materna, Ciência Política, Direito ou Jornalismo; ou

c) Licenciatura anterior ao processo de Bolonha ou 1.º e 2.º ciclos de Bolonha em qualquer área de formação, desde que complementados com experiência profissional comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos na área de redação, revisão e edição de texto.

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 nos pontos 10.1 e 10.2 determina a não admissão do candidato, precludindo 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/05/2025).

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, dirigida ao presidente do júri PC/AP/05/2025, Divisão de Redação, 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, o contacto telefónico e endereço de correio eletrónico de contacto;

b) Cópia legível de certificado comprovativo das habilitações literárias emitido por estabelecimento de ensino português ou devidamente reconhecido por autoridade portuguesa competente, com indicação da média final de curso, se existir;

c) Declaração de honra (anexo 2) de detenção da experiência requerida na alínea c) do ponto 10.2;

d) 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) a c) do ponto 11.4 determinam a não admissão do candidato, precludindo 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 e oral de língua inglesa; avaliação psicológica; prova escrita de conhecimentos e informática; e entrevista de avaliação das 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 e oral de língua inglesa – visa avaliar os conhecimentos de língua inglesa a um nível avançado (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência – QECR), consistindo em provas escrita e oral;

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 comportamentais 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 de conhecimentos e informática – visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções, considerando os parâmetros previstos no n.º 4 do artigo 4.º do RPCICP,

consistindo: num teste escrito, apenas com consulta de legislação não anotada e/ou comentada, 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 1 do presente aviso, do qual faz parte integrante, e num exercício de avaliação de conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, a um nível intermédio a avançado, no domínio da utilização das ferramentas de produtividade instaladas na Assembleia da República (Microsoft Office 365 e Adobe Acrobat). A prova terá a duração máxima de 150 (cento e cinquenta) minutos;

12.2.4 – 4.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 (cem), será faseada a utilização dos métodos de seleção, convocando-se para o 2.º método de seleção apenas os 100 (cem) 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 (dez) 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 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, válido.

12.6 – 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 2.º método de seleção – 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:

$$CF = \frac{10 \times PLI + 55 \times PCI + 35 \times ENT}{100}$$

em que:

CF = classificação final;

PLI = prova escrita e oral de língua inglesa;

PCI = prova escrita de conhecimentos e informática;

ENT = entrevista de avaliação de competências.

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 e a consequente não transição para o método seguinte.

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

13.5 – Em caso de igualdade de classificação, tem preferência o candidato com deficiência, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

13.6 – Sem prejuízo do ponto anterior, a ordenação dos candidatos que se encontrem empatados na classificação final é efetuada de forma decrescente em função da classificação obtida no método de seleção «prova escrita de conhecimentos e informática». Subsistindo o empate, a ordenação é efetuada em função da classificação obtida nos métodos de seleção pela seguinte ordem:

- a) Entrevista de avaliação de competências;
- b) Prova escrita e oral de língua inglesa.

13.7 – Se ainda assim subsistir empate, deve atender-se à média final da licenciatura anterior ao processo de Bolonha, ou à média final dos dois ciclos de Bolonha, de acordo com a habilitação exigida no ponto 10.2 do presente aviso.

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 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 os mesmos devem ter lugar, nos termos do artigo 23.º do RPCICP.

14.2 – Nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à obtenção dos resultados em cada um dos métodos de seleção, o júri notifica através de correio eletrónico e publica no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos aprovados e excluídos, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do 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 (cinco) 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 (dez) 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 (dezoito) 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 (quinze) valores.

16 – Composição do júri:

Presidente: Fernando Carlos Marques Pereira, assessor parlamentar sénior;

Vogais efetivos:

1.ª vogal: Cátia Sofia Santos Almeida, assessora parlamentar, que substitui o presidente nas suas ausências;

2.ª vogal: Joana Margarida Lopes Coutinho, assessora parlamentar;

Vogais suplentes:

1.ª vogal: Cristina Maria Martins Farinha Tavares Gomes, assessora parlamentar;

2.ª vogal: Maria Emília Madeira Mendes Ribeiro, assessora parlamentar.

1 de outubro de 2025. – A Secretária-Geral da Assembleia da República, Anabela Cabral Ferreira.

ANEXO 1

Programa da prova escrita de conhecimentos e informática para o procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de redação, revisão e edição de texto.

I – A Assembleia da República:

1 – Estatuto e eleição;

2 – Competências;

3 – Órgãos de soberania – autonomia, separação e interdependência de poderes;

4 – Deputados e grupos parlamentares;

5 – Plenário e comissões parlamentares;

6 – Organização, funcionamento e competência dos serviços;

7 – Estatuto dos Funcionários Parlamentares.

II – Exercícios práticos na área de redação, revisão e edição de texto, podendo versar sobre as seguintes matérias:

1 – Diferenciação entre registo oral e registo escrito (transcrição/correção de intervenção parlamentar, através da audição de um registo áudio, utilizando equipamento adequado à transcrição de um excerto gravado);

2 – Revisão textual e publicação de documentação relacionada com a atividade parlamentar.

III – Texto expositivo/reflexão crítica sobre um tema a designar pelo júri.

IV – Exercício de conhecimentos informáticos no domínio da utilização das ferramentas Microsoft Office 365 e Adobe Acrobat Reader, tendo por base documentos Word e PDF, relacionados com a redação, revisão e edição de um texto.

Legislação recomendada

Relevam-se, em especial, os seguintes diplomas, nas suas redações atuais:

Constituição da República Portuguesa;

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

Estatuto dos Deputados, aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de março;

Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), aprovada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho;

Estatuto dos Funcionários Parlamentares (EFP), aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio;

Código de Ética e Conduta dos Funcionários Parlamentares (Resolução da Assembleia da República n.º 126/2025, de 8 de abril);

Estrutura e competências dos serviços da Assembleia da República, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro;

Resolução da Assembleia da República n.º 49/2015, de 8 de maio, com as alterações introduzidas pela Resolução da Assembleia da República n.º 52/2019, de 5 de abril, que aprova o Regulamento da Gestão do Desempenho na Assembleia da República (GEDAR);

Regulamento dos Horários de Funcionamento e de Atendimento da Assembleia da República e do Período Normal de Trabalho dos Funcionários Parlamentares e demais pessoal em funções nos Órgãos e Serviços da Assembleia da República, aprovado por Despacho n.º 64/XIII, de 13 de dezembro de 2017, do Presidente da Assembleia da República, publicado no *Diário da Assembleia da República* 2.ª série-E, n.º 9, de 22 de dezembro de 2017;

Regime de publicação exclusivamente eletrónica do *Diário da Assembleia da República* e novas regras para o uso de novas tecnologias de informação e comunicação no trabalho parlamentar, aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 68/2003, de 7 de agosto;

Regime da edição e publicação do *Diário da Assembleia da República*, aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 35/2007, de 20 de agosto.

Nota. — 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>.

Sítios Internet recomendados

Diário da Assembleia da República:

www.parlamento.pt/DAR

<http://debates.parlamento.pt> <http://canal.parlamento.pt>

ANEXO 2

Declaração de honra de detenção da experiência conforme previsto na alínea c) do ponto 10.2 do aviso de abertura do procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de redação, revisão e edição de texto.

Declaração

Eu, [nome completo], [nacionalidade], portador(a) do cartão de cidadão/bilhete de identidade/_____ [outro documento de identificação equivalente] n.º [XXXXXXX], válido até [data], residente em [morada completa], candidato(a) ao procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República, na área de redação, revisão e edição de texto, declaro, sob compromisso de honra, que detenho a experiência profissional exigida e descrita na alínea c) do ponto 10.2 do aviso de abertura, da forma que se expõe:

Entidade	Funções exercidas	Período: de [...] a [...]
1 –		
2 –		
3 –		
4 –		

Mais declaro que a informação prestada corresponde à verdade e que me comprometo a apresentar documentos comprovativos das declarações efetuadas, sempre que tal me seja solicitado pelo júri do procedimento concursal.

[Local], [data]

[Assinatura do(a) declarante]

[Nome completo]

319638795