

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Aviso n.º 27933/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de três postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Informática – Administração de Sistemas (PC/AP/06/2025).

Abertura de procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de três postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Informática – Administração de Sistemas (PC/AP/06/2025)

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 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 (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 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Informática – Administração de Sistemas (PC/AP/06/2025).

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 – Em cumprimento do princípio da garantia de integração profissional dos cidadãos com deficiência e tomando por base o disposto na Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência. Assim, com base nos normativos aplicáveis, havendo 3 (três) lugares a concurso, é garantida a reserva de 1 (um) lugar para candidatos/as com deficiência.

6 – De acordo com as necessidades de serviço, os postos de trabalho a prover integram-se na área de Informática – Administração de Sistemas, 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.

Dentro destas funções, destacam-se, designadamente, as seguintes:

a) Administração de: sistemas operativos Windows Server, sistemas operativos Linux, sistemas de correio eletrónico, sistemas de base de dados, sistemas de alojamento de páginas internet, sistemas de virtualização de servidores e de postos de trabalho e sistemas de *backup*;

b) Utilização de Scripting Powershell;

c) Aplicação de boas práticas e configurações de referência de segurança informática aplicadas à Administração de Sistemas;

d) Diagnóstico, gestão e resolução de incidentes, pedidos de serviço e resolução de problemas;

e) Documentação de sistemas e procedimentos; e

f) Aplicação de conhecimentos em redes TCP/IP, incluindo configuração, monitorização e resolução de problemas.

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/a, no mínimo, com licenciatura anterior ao processo de Bolonha ou com o 2.º Ciclo de Bolonha em, pelo menos, uma das seguintes áreas de educação e formação [por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) (Portaria n.º 256/2005, de 16 de março)]:

480 Informática;

481 Ciências informáticas;

482 Informática na ótica do utilizador;

489 Informática – Programas não classificados noutra área de formação;

523 Eletrónica e automação.

10.3 – Os/As candidatos/as 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 a 10.2 determina a não admissão do/a candidato/a, precluindo 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/06/2025).

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 formulário na versão em papel, que pode ser obtido por qualquer interessado/a na página eletrónica 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, Divisão de Infraestruturas e Suporte Tecnológico, presidente do júri PC/AP/06/2025, Palácio de São 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/a candidato/a entenda dever fazer constar como úteis à apreciação da sua candidatura, do qual conste ainda o nome completo, a morada, o número do cartão de cidadão, do bilhete de identidade ou de 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 do curso, se existir;

c) Documentos comprovativos dos elementos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação da sua candidatura, designadamente das habilitações profissionais e das ações de formação profissional complementar relacionadas com o conteúdo funcional.

11.5 – Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a 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/a candidato/a, 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 informáticos (que engloba os métodos de seleção «prova escrita de conhecimentos» e «prova de conhecimentos informáticos»); prova escrita e oral de língua inglesa; avaliação psicológica; e entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício das funções.

12.2 – Os métodos de seleção correspondem às fases a seguir indicadas e realizam-se pela ordem seguinte:

12.2.1 – 1.º método de seleção – Prova escrita de conhecimentos informáticos (que engloba os métodos de seleção «prova escrita de conhecimentos» e «prova de conhecimentos informáticos») – visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos/as candidatos/as, bem como as suas 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, de cariz técnico e teórico-prático, sem consulta, com duração não inferior a 120 (cento e vinte) 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 – 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, sem consulta e com duração não superior a 120 (cento e vinte) minutos.

12.2.3 – 3.º método de seleção – Avaliação psicológica – visa, através de meios e técnicas de natureza científica, avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar.

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, tendo como fatores de apreciação as competências respeitantes a Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (RCS); Trabalho de Equipa e Cooperação (TEC); Adaptação e Melhoria Contínua (AMC); e Tolerância à Pressão e Contrariedades (TPC).

12.3 – Por razões de celeridade e em face do número de postos de trabalho a preencher, caso sejam admitidos/as candidatos/as 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/as 100 (cem) primeiros/as candidatos/as aprovados/as 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/as os/as candidatos/as 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/As candidatos/as 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, pode a Assembleia da República 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:

$$CF = \frac{45 \times PC + 15 \times PLI + 40 \times ENT}{100}$$

em que:

CF = Classificação final;

PC = Prova escrita de conhecimentos informáticos;

PLI = Prova escrita e oral de língua inglesa;

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/às candidatos/as que a solicitarem.

13.3 – A não comparência dos/as candidatos/as 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 e a consequente não transição para o método seguinte.

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

13.5 – A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem empatados/as na classificação final é efetuada de forma decrescente em função da classificação obtida no método de seleção Prova escrita de conhecimentos informáticos. 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.

13.6 – 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/as candidatos/as e publicitação de resultados:

14.1 – Os/As candidatos/as admitidos/as são convocados/as para a realização dos métodos de seleção, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, através de correio eletrónico e publicitação no sítio internet 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 publicita no sítio internet da Assembleia da República uma relação dos/as candidatos/as aprovados/as e excluídos/as, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º RPCICP.

14.3 – Os/As candidatos/as 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 dos n.ºs 1 e 2 do artigo 29.º do RPCICP, cujo resultado é notificado ao/à candidato/a requerente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, através de comunicação eletrónica, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 29.º do RPCICP.

14.4 – Da exclusão do procedimento, em qualquer das suas fases, cabe recurso hierárquico para a Secretária-Geral da Assembleia da República, a interpor no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação do ato, observando-se o disposto nos n.ºs 5, 6, 7 e 8 do artigo 29.º do RPCICP.

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

15 – Período experimental – Findo o procedimento concursal, os/as candidatos/as admitidos/as 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: Sérgio Liebermann Paiva de Andrade (Assessor Parlamentar).

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Pedro Gonçalves Marques Pereira (Diretor da Direção de Tecnologias e Inovação), que substitui o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos;

2.º Vogal: Andreia Cristina Serrano Moreira (Assessora Parlamentar).

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Jorge Filipe Marques Félix (Assessor Parlamentar);

2.º Vogal: Lindolfo Manuel Caetano Patrício (Assessor Parlamentar).

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

ANEXO

Programa da prova escrita de conhecimentos informáticos para o procedimento concursal de recrutamento com vista ao preenchimento de três postos de trabalho para a categoria de assessor parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia da República na área de Informática – Administração de Sistemas (PC/AP/06/2025).

I

Administração de sistemas operativos Windows Server e Linux;

Administração de servidores de correio eletrónico Exchange Server;

Administração de servidores de base de dados SQL Server e MariaDB;

Administração de servidores *web*;

Administração de sistema de virtualização de sistemas operativos;

Administração de sistema de *backup*;

Utilização de Scripting Powershell;

Aplicação de boas práticas e configurações de referência de segurança informática aplicadas à Administração de Sistema;

Diagnóstico, gestão e resolução de incidentes, pedidos de serviço e resolução de problemas;

Aplicação de conhecimentos em redes TCP/IP, incluindo configuração, monitorização e resolução de problemas.

319735662