



# PARTE H

## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

### Regulamento n.º 49/2014

#### Alteração do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *q*) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo deliberou em 26/12/2013, aprovar o seguinte:

#### Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

### CAPÍTULO I

#### Objeto, princípios e garantias

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento estabelece os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a seleção de pessoal a prover no âmbito do regime de contrato de trabalho em funções públicas da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, sendo que o presente regulamento não é aplicável ao recrutamento para cargos dirigentes.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

*a*) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de uma entidade empregadora pública ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras;

*b*) «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;

*c*) «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 de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;

*d*) «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;

*e*) «Perfil de competências» o elenco de competências e dos comportamentos que estão diretamente associados ao posto de trabalho, identificados como os mais relevantes para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere;

*f*) «Posição remuneratória de referência», a posição remuneratória de determinada carreira e ou categoria que, havendo lugar à negociação do posicionamento remuneratório, o dirigente máximo do órgão ou serviço pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar, determinada em função das disponibilidades orçamentais, sem prejuízo da possibilidade de, fundamentadamente, poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos, em especial no artigo 55.º da LVCR.

##### Artigo 2.º

##### Âmbito do recrutamento

1 — O recrutamento para ocupação dos postos de trabalho necessários à execução das atividades opera-se com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, exceto quando tais atividades sejam de natureza temporária, caso em que o recrutamento é efetuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável.

2 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado constitui-se por nomeação ou por contrato de trabalho em funções públicas, e inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

3 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável realiza-se segundo as modalidades previstas no número anterior e inicia-se sempre de entre trabalhadores que:

- a*) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou
- b*) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto nos números anteriores, o órgão ou serviço, precedendo parecer favorável do Conselho Intermunicipal, pode proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — O sentido e a data do parecer referido no número anterior é expressamente mencionado no procedimento de recrutamento ali em causa.

##### Artigo 3.º

##### Objetivos, competências e validade

1 — O recrutamento e a seleção do pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objetivos:

- a*) A correta adequação dos efetivos humanos aos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b*) A objetividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos postos de trabalho e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efetivo;
- c*) O preenchimento de postos de trabalho no mapa de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e seleção destina-se:

- a*) Ao preenchimento dos postos de trabalho não ocupados;
- b*) À celebração de contratos de trabalho em funções públicas com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e seleção o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

4 — A abertura do procedimento de recrutamento e seleção é publicado nos termos previstos no artigo 50.º, n.º 1 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

### CAPÍTULO II

#### Do júri

##### Artigo 4.º

##### Designação do júri

1 — A publicitação do procedimento de recrutamento e seleção implica a designação e constituição de um júri.

2 — O júri é designado pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

3 — 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.

##### Artigo 5.º

##### Composição do júri

1 — O júri é composto por um presidente e por dois vogais, trabalhadores da entidade que realiza o procedimento e, ou, de outro órgão ou serviço, sem prejuízo no n.º 5.

2 — O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

3 — Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicitação, exceto quando exerçam cargos de direção superior.

4 — A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

5 — Sempre que a área de formação caracterizadora do posto de trabalho revele fundamentadamente a sua conveniência, um dos membros do júri pode ser oriundo de entidade privada e deve dispor de reconhecida competência em tal área.

6 — Sempre que um dos membros do júri seja oriundo de entidade privada, tem direito a receber, por cada reunião em que efetivamente participe, uma senha de presença de valor a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública.

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

8 — A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

9 — No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada nos termos previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

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

#### Artigo 6.º

##### Competência do júri

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

2 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

a) Decidir das fases que comportam os métodos de seleção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;

b) Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;

c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;

d) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;

e) Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento, nos seguintes termos:

i) A publicitação do procedimento pode prever a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação;

ii) A substituição da habilitação nos termos referidos no preceito anterior não é admissível quando, para o exercício de determinada profissão ou função, implicadas na caracterização dos postos de trabalho em causa, lei especial exija título ou o preenchimento de certas condições;

iii) O júri, preliminarmente, analisa a formação e, ou, a experiência profissionais e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal;

iv) Em caso de admissão, a deliberação, acompanhada do teor integral da sua fundamentação, é notificada aos restantes candidatos;

f) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;

g) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;

h) 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;

i) 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 por elas aplicados;

j) 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;

k) Submeter a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.

3 — Os elementos referidos na alínea c) do número anterior são definidos em momento anterior à publicitação do procedimento.

4 — A calendarização a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos no presente regulamento é definida, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas.

#### Artigo 7.º

##### Funcionamento do júri

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.

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.

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

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

#### Artigo 8.º

##### Prevalência das funções de júri

1 — O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.

2 — Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos no presente regulamento e os que venham a calendarizar.

### CAPÍTULO III

#### Métodos de seleção

#### Artigo 9.º

##### Métodos de seleção obrigatórios para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os métodos de seleção a utilizar obrigatoriamente para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado são os seguintes:

a) Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função; e

b) Avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

2 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado; e

b) Entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função.

3 — A entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar os métodos de seleção referidos nas alíneas a) dos n.ºs 1 ou 2 nos procedimentos concursais para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, que sejam abertos ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2.º do presente regulamento, podendo ser aplicado apenas o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular, consoante os casos previstos, respetivamente, nos n.ºs 1 ou 2, sem prejuízo do disposto em lei especial.

#### Artigo 10.º

##### Métodos de seleção obrigatórios para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinado

1 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-

-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado; e

b) Entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função.

2 — A entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar os métodos de seleção referidos nas alíneas a) do n.º anterior nos procedimentos concursais para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável, que sejam abertos ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do presente regulamento, podendo ser aplicado apenas o método de seleção avaliação curricular, sem prejuízo do disposto em lei especial.

#### Artigo 11.º

##### Disposições comuns

1 — A ponderação, para a valoração final, das provas de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30 % e a da avaliação psicológica ou da entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25 %.

2 — No caso de utilização de um único método de seleção obrigatório a sua ponderação não pode ser inferior a 55 %.

#### Artigo 12.º

##### Métodos de seleção facultativos ou complementares

1 — 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 de entre os seguintes:

- a) Entrevista profissional de seleção;
- b) Avaliação de competências por *portfolio*;
- c) Provas físicas;
- d) Exame médico;
- e) Curso de formação específica.

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

#### Artigo 13.º

##### Provas de conhecimentos

1 — As provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

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

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

4 — 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.

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

6 — 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.

7 — Na realização das provas de conhecimentos coletivas, na forma escrita, deve ser garantido o anonimato para efeitos de correção.

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

#### Artigo 14.º

##### Avaliação psicológica

1 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2 — A aplicação deste método de seleção é obrigatoriamente efetuada por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, conhecedora do contexto específico da Administração Pública Local.

3 — A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

4 — Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido.

5 — A ficha referida no número anterior deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

6 — A revelação ou transmissão de elementos relativos à avaliação psicológica, para além dos constantes da ficha referida no n.º 4, a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infração.

7 — O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora.

8 — O disposto no número anterior releva, apenas, para os candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade do método e que tenham obtido resultado positivo.

#### Artigo 15.º

##### Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular 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 de desempenho obtida.

2 — Na avaliação curricular 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) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

3 — Para efeitos do disposto na alínea d) do número anterior deve o júri do procedimento concursal, na definição dos elementos a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção elementos, prever o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso dos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar.

#### Artigo 16.º

##### Entrevista de avaliação de competências

1 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2 — O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

3 — A entrevista de avaliação de competências é realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.

4 — A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5 — O guião referido no número anterior deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

#### Artigo 17.º

##### Entrevista profissional de seleção

1 — A entrevista profissional de seleção 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.

2 — Por 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.

3 — A entrevista profissional de seleção é realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos, ou por, pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada.

4 — A entrevista profissional de seleção é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público das instalações da CIMLT e disponibilizados na sua página eletrónica.

#### Artigo 18.º

##### Avaliação de competências por *portfolio*

1 — A avaliação de competências por *portfolio* visa confirmar a experiência e, ou, os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata.

2 — A aplicação do método é obrigatoriamente efetuada por um técnico com formação na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

3 — Quando o candidato esteja presente, é aplicável à avaliação de competências por *portfolio*, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

#### Artigo 19.º

##### Provas físicas

1 — As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

2 — As provas físicas podem comportar uma ou mais fases.

3 — As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

#### Artigo 20.º

##### Exame médico

1 — O exame médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

2 — É aplicável o disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

3 — É garantida a privacidade do exame médico, sendo o resultado, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Regime referido no número anterior, transmitido ao júri do procedimento sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato para as funções a exercer.

4 — A revelação ou transmissão de elementos que fundamentam o resultado final do exame médico a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infração.

#### Artigo 21.º

##### Curso de formação específica

1 — O curso de formação específica visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionados para o exercício da função.

2 — Os conteúdos do curso, bem como o sistema de avaliação, constam de regulamento próprio do órgão ou serviço que é identificado na publicitação do procedimento concursal.

#### Artigo 22.º

##### Utilização faseada dos métodos de seleção

1 — Quando, em procedimento concursal comum, estejam em causa razões de celeridade, designadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, o dirigente máximo do órgão ou serviço pode fasear a utilização dos métodos de seleção, da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação do segundo método e dos 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;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal;

d) Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista unitária de ordenação final, homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto na alínea b), procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outra *tranche* de candidatos;

e) Os candidatos referidos na alínea anterior serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

f) Após a aplicação de métodos de seleção a nova *tranche*, nos termos da alínea d), é elaborada nova lista unitária de ordenação final que será sujeita a homologação.

2 — A opção pela utilização faseada dos métodos de seleção pode ter lugar até ao início de tal utilização.

3 — A fundamentação da opção referida no número anterior, quando ocorra depois de publicitado o procedimento, é publicitada nos termos previstos no n.º 4 do artigo 3.º

## CAPÍTULO IV

### Valoração dos métodos de seleção

#### Artigo 23.º

##### Valoração dos métodos de seleção

1 — Na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

2 — Nas provas de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

3 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

4 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

5 — A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

7 — O resultado final da entrevista profissional de seleção determina-se da seguinte forma:

a) Quando a entrevista seja realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

b) Quando a entrevista seja realizada pelos técnicos a que se refere a segunda parte do n.º 3 do artigo 17.º, a classificação final é obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

8 — A avaliação de competências por *portfolio* é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

9 — As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*.

10 — O exame médico é avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*.

11 — O curso de formação específica 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 por ele alcançado.

12 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compõem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos.

13 — 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.

## CAPÍTULO V

### Do procedimento

#### Artigo 24.º

##### Modalidades do procedimento concursal

O procedimento concursal pode revestir as seguintes modalidades:

a) Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços;

b) Para constituição de reservas de recrutamento, sempre que se destine à constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras da entidade empregadora pública ou de um conjunto de entidades empregadoras públicas.

#### Artigo 25.º

##### Articulação dos procedimentos concursais

1 — Identificada a necessidade de recrutamento que não possa ser satisfeita por recurso à reserva constituída no próprio órgão ou serviço, o seu dirigente máximo consulta a entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC) no sentido de confirmar a existência ou não de candidatos, em reserva, que permita satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar, tal como definidas no mapa de pessoal.

2 — Existindo candidatos em reserva, procede-se nos termos previstos no artigo 47.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — A inexistência de candidatos em reserva permite ao dirigente máximo do órgão ou serviço a publicitação de procedimento concursal comum.

4 — A existência de candidatos em reserva, que seja subsequente à consulta referida no n.º 1 com vista à ocupação de determinados postos de trabalho, não prejudica a validade, a prossecução e a produção de efeitos de procedimentos concursais comuns ou para constituição de reservas de recrutamento em órgão ou serviço com vista à ocupação de postos de trabalho idênticos, que tenham sido publicitados com observância do disposto no número anterior e no n.º 5 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, respetivamente.

## CAPÍTULO VI

### Candidaturas e admissão

#### Artigo 26.º

##### Publicitação do procedimento

1 — O procedimento concursal é publicitado, pela entidade responsável pela sua realização, pelos seguintes meios:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicitação integral;

b) Na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), através do preenchimento de formulário próprio, devendo este estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação referida na alínea anterior;

c) Na página eletrónica da entidade, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República*;

d) Em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

2 — A entidade responsável pela realização do procedimento pode ainda proceder à publicitação através de outros meios de divulgação.

3 — A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;

b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir;

c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;

d) Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria;

e) Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e, em caso afirmativo, sobre a sua determinabilidade;

g) Identificação do parecer dos membros do Governo, quando possam ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

h) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando prevista no mapa de pessoal;

i) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;

j) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria;

k) Indicação de que não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

l) Forma e prazo de apresentação da candidatura;

m) Local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;

n) Métodos de seleção, incluindo a identificação da eventual utilização da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, respetiva ponderação e sistema de valoração final, bem como as restantes indicações relativas aos métodos exigidas pelo presente regulamento;

o) Indicação da possibilidade de opção por métodos de Seleção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

p) Sendo o caso, fundamentação da opção pela utilização dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º;

q) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respetivas temáticas;

r) Composição e identificação do júri;

s) Indicação de que as 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

t) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica;

u) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

4 — A publicação por extrato deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao *Diário da República* onde se encontra a publicação integral.

#### Artigo 27.º

##### Requisitos de admissão

1 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os seguintes requisitos:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;  
e) Cumprir com as leis de vacinação obrigatória.

2 — A verificação da reunião dos requisitos é efetuada em dois momentos:

- a) Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;  
b) Na constituição da relação jurídica de emprego público, pela CIMLT.

3 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

#### Artigo 28.º

##### Prazo de candidatura

A entidade que autoriza o procedimento estabelece, no respetivo ato, um prazo de apresentação de candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 29.º

##### Forma de apresentação da candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel ou eletrónico, através do preenchimento de formulário tipo, em ambos os casos de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;  
b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;  
c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;  
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos:  
i) Os previstos no artigo 26.º do presente regulamento;  
ii) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;  
iii) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;  
iv) A formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso;  
v) Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;  
e) Opção por métodos de seleção nos seguintes termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;  
f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel é efetuada pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

3 — No ato de receção da candidatura efetuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo.

4 — Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

5 — Quando estiver expressamente prevista na publicitação a possibilidade de apresentação da candidatura por via eletrónica, a validação eletrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.

#### Artigo 30.º

##### Apresentação de documentos

1 — 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.

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

3 — Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular e de entrevista de avaliação de competências, o candidato deve apresentar o currículo.

4 — Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

5 — Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

6 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

7 — Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

8 — Os documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos são apresentados por via eletrónica, quando expressamente previsto na publicitação, pessoalmente ou enviados por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

9 — A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos do presente regulamento, determina:

- a) A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;  
b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.

10 — O júri ou a CIMLT, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para 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.

11 — Sempre que se trate de trabalhador colocado em situação de mobilidade especial cuja candidatura tenha sido oficiosamente promovida pela entidade gestora da mobilidade deve observar -se o seguinte:

- a) É obrigatória a sua notificação, a efetuar nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 32.º, para apresentação dos documentos exigíveis, em prazo suplementar não inferior a cinco dias úteis contados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º;  
b) Não é exigível o preenchimento do formulário de candidatura e, aquando da candidatura ou no prazo suplementar a que se refere a alínea anterior, apenas é exigível a apresentação dos documentos indispensáveis à aplicação dos respetivos métodos de seleção, relegando -se para o momento da constituição da relação jurídica de emprego público, a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 27.º, a apresentação da restante documentação e ou comprovação da reunião dos requisitos legalmente exigidos.

12 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

#### Artigo 31.º

##### Apreciação das candidaturas

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação.

2 — Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no número anterior convocam-se os candidatos nos termos do n.º 3 do artigo seguinte e do n.º 1 do artigo 34.º e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos restantes métodos.

3 — Havendo lugar à exclusão de candidatos, aplica-se o disposto no Capítulo seguinte.

## CAPÍTULO VII

### Exclusão e notificação de candidatos

#### Artigo 32.º

##### Exclusão e notificação

1 — Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos excluídos são notificados

para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os candidatos referidos no n.º 5 do artigo 51.º da LVCR são notificados em prazo idêntico.

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

- a) *E-mail* com recibo de entrega da notificação;
- b) Ofício registado;
- c) Notificação pessoal;
- d) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

#### Artigo 33.º

##### Pronúncia dos interessados

1 — O prazo para os interessados se pronunciarem é contado:

- a) Da data do recibo de entrega do *e-mail*;
- b) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
- c) Da data da notificação pessoal;
- d) Da data da publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 dias úteis.

3 — Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, o prazo referido no número anterior é de 20 dias úteis.

4 — Findo o prazo referido no número anterior sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito, a razão excecional dessa omissão e tem-se por definitivamente adotado o projeto de deliberação.

5 — As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória.

6 — Os candidatos excluídos são notificados nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

#### Artigo 34.º

##### Início da utilização dos métodos de seleção

1 — Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 3 do artigo 32.º, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

2 — No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos candidatos.

## CAPÍTULO VIII

### Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos

#### Artigo 35.º

##### Publicitação dos resultados dos métodos de seleção

1 — 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 CIMLT e disponibilizada na sua página eletrónica.

2 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3 do artigo 32.º do presente regulamento.

#### Artigo 36.º

##### Ordenação final dos candidatos

1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, 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.

2 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

3 — A lista de ordenação final é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção.

#### Artigo 37.º

##### Critérios de ordenação preferencial

1 — Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

- a) Se encontrem na seguinte situação — trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação;
- b) Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais.

2 — 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:

- a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

#### Artigo 38.º

##### Audiência dos interessados e homologação

1 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 32.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 33.º

2 — No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do procedimento, é submetida a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço que procedeu à sua publicitação.

3 — No caso previsto no n.º 7 do artigo 5.º, bem como quando o dirigente máximo seja membro do júri, a homologação da lista é da responsabilidade do membro do Governo que detém os poderes de direção, superintendência ou tutela sobre o órgão ou serviço.

4 — Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

5 — A notificação referida no número anterior é efetuada pela forma prevista no n.º 3 do artigo 32.º

6 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da CIMLT e disponibilizada na sua página eletrónica.

#### Artigo 39.º

##### Recrutamento

1 — O recrutamento opera-se nos termos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º e o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

2 — Não podem ser recrutados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:

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

3 — Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

#### Artigo 40.º

##### Cessaçã do procedimento concursal

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 42.º, o procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por:

- a) Inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento;

b) Falta de acordo na negociação do posicionamento remuneratório entre a CIMLT e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

2 — Excecionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respetivo membro do Governo, desde que não se tenha ainda procedido à notificação da lista de ordenação final dos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

## CAPÍTULO IX

### Garantias

#### Artigo 41.º

##### Impugnação administrativa

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

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

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

## CAPÍTULO X

### Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento

#### SECÇÃO I

##### Em órgão ou serviço

#### Artigo 42.º

##### Reservas de recrutamento em órgão ou serviço

1 — Sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

2 — A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 39.º e 40.º

3 — No caso referido no n.º 1, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo mencionado no número anterior.

4 — O órgão ou serviço pode igualmente publicitar procedimento concursal exclusivamente destinado à constituição de reservas de recrutamento, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o disposto nos capítulos II a VIII e nos n.ºs 2 e 3.

5 — A publicitação do procedimento concursal referido no número anterior depende da inexistência de candidatos em reserva constituída nos termos do n.º 1, bem como junto da ECCRC.

## CAPÍTULO XI

### Disposições finais

#### Artigo 43.º

##### Restituição e destruição de documentos

1 — 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.

2 — 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.

#### Artigo 44.º

##### Execução de decisão jurisdicional procedente

Para reconstituição da situação atual hipotética decorrente da procedência de impugnação jurisdicional de ato procedimental que tenha impedido a imediata constituição de uma relação jurídica de emprego

público em órgão ou serviço responsável pela realização do procedimento, o impugnante tem o direito a ocupar idêntico posto de trabalho, não ocupado ou a criar no mapa de pessoal, nos termos da lei.

#### Artigo 45.º

##### Modelos de formulários

Os formulários de candidatura e os formulários para o exercício do direito de participação dos interessados são de utilização obrigatória.

#### Artigo 46.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respetiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

307579377

### Regulamento n.º 50/2014

#### Alteração do Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea q) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo deliberou em 26/12/2013, aprovar o seguinte:

#### Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas que se encontram ao serviço da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, adiante designada por CIMLT.

2 — Ao pessoal no regime de contrato de trabalho em funções públicas da CIMLT aplica-se o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), bem como o seu Regulamento, aprovados pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro (Anexos I e II desta Lei), na sua atual redação, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho que venham a ser adotados nos termos da lei.

3 — O regime do presente regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta do Conselho Intermunicipal da CIMLT a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal da CIMLT.

#### Artigo 2.º

##### Horário de Trabalho

Aplicam-se os diplomas em vigor para os horários de trabalho na Administração Pública bem como o Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

#### Artigo 3.º

##### Recrutamento e Seleção de Pessoal

Aplicam-se os diplomas em vigor para o recrutamento e seleção na Administração Pública bem como o Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT).

#### Artigo 4.º

##### Segurança Higiene e Saúde no Trabalho

Aplicam-se os diplomas legais em vigor para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho na Administração Pública.