



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 325/2018

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 06 de fevereiro de 2018, foi o Exmo. Juiz Desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. António Domingos Pires Robalo, nomeado inspetor judicial auxiliar, em comissão de serviço ordinária, de natureza

judicial, a tempo parcial, pelo período de um ano, com redução de serviço de 75 % no respetivo Tribunal da Relação, nos termos do n.º 8 do artigo 25.º do Regulamento dos Serviços de Inspeção do Conselho Superior da Magistratura.

7 de março de 2018. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

311189538



PARTE E

ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Aviso n.º 3506/2018

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 1 de março de 2018 do Senhor Presidente da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE), Professor Doutor Raúl Manuel das Roucas Filipe, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de 1 (um) assistente técnico, para o gabinete de secretariado, expediente e arquivo, para o exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na ESHTE.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se que não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (enquanto ECCRC), de acordo com a informação prestada, por esta Instituição, a 12 de fevereiro de 2018.

4 — Em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 62305, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, em 26 de fevereiro de 2018 declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

5 — Local de trabalho: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, sita Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril.

6 — Remuneração: Na sequência do procedimento concursal ora publicitado, irá ser proposta ao candidato selecionado a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria respetivas, a que corresponde, para Assistente Técnico, o nível remuneratório 5, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, no montante pecuniário de 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos) ao abrigo do disposto na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Caracterização do posto de trabalho: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico para o exercício de funções no gabinete de secretariado, expediente e arquivo da ESHTE, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Execução de tarefas relacionadas com o registo, redação, classificação e arquivo de expediente;

Organização e manutenção dos arquivos da instituição;
Atendimento telefónico e presencial, organização de reuniões;
Coordenação e gestão de frota, efetuando relatórios regulares sobre a utilização dos veículos (diário do veículo);

Condução dos veículos oficiais e manutenção do seu bom estado de funcionamento e conservação (comunicando as ocorrências anormais detetadas nas viaturas);

Acompanhar o Presidente da ESHTE e outros membros da Direção em deslocações oficiais de representação ou outras;

Gestão e controlo da manutenção das instalações e equipamentos — executar pequenas reparações ou obras de conservação das instalações e regular manutenção de alguns equipamentos da escola (mudança de lâmpadas e mobiliário; pequenas pinturas ou arranjos ou reparações com vista à manutenção das instalações);

Serviço externo de apoio ao funcionamento dos serviços (ida aos bancos, CTT e entidades diversas, como: Segurança Social; Ministérios; outras escolas parceiras ou outros organismos públicos);

Resposta a solicitações da Direção da ESHTE e dos restantes serviços-apoio Logístico.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o recrutamento faz-se, prioritariamente, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

8.2 — Tendo em conta a urgência de que se reveste o procedimento, bem como os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir a atividade administrativa, por despacho do Presidente da ESHTE, de 1 de março de 2018, em cumprimento dos dispostos nos n.º 4.º do artigo 30.º, da LTFP, respeitadas as prioridades legais dos vínculos de emprego público, foi autorizada a abertura do presente procedimento concursal a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8.3 — Até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os candidatos devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

8.3.1 — Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Possuir 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 das funções que se propõem desempenhar;

d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.3.2 — Específicos: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidades de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

Constituem condições preferenciais:

a) Experiência comprovada em utilização de aplicações informáticas (Microsoft Office) na ótica do utilizador;

b) Conhecimentos práticos da utilização de sistemas de gestão documental e de workflow;

- c) Disponibilidade para trabalhar em horário pós-laboral e em dias de descanso;
- d) Possuir carta de condução de veículos ligeiros (categoria B).

9 — Impedimento de admissão: em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico em regime de emprego público por tempo indeterminado 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.

10 — Formalização das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada, obrigatoriamente, mediante o formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho 11 321/2009, da Diretora Geral da Direção Geral da Administração e do Emprego Público, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível na página eletrónica da ESHTe. A apresentação da candidatura só é admissível em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente, na Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril, durante as horas normais de expediente (09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30); ou, através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Avenida Condes de Barcelona, n.º 808, 2769-510 Estoril.

11 — Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira/categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, número de telefone e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- c) Situação perante os requisitos de admissão exigidos, designadamente:
 - i) Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;
 - ii) Os relativos a situação jurídico funcional do trabalhador, nomeadamente que tipo de relação detém atualmente, carreira/categoria de que é titular, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções (se for caso disso);
 - iii) Avaliação do desempenho relativa até aos últimos três anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a preencher (nos casos de relação jurídica de emprego público previamente constituída);
 - iv) Funções exercidas, nomeadamente, as relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata e outras atividades desenvolvidas;
 - v) Declaração em como reúne os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
 - vi) Declaração em como são verdadeiras as informações prestadas;
 - vii) Localidade, data e assinatura.

12 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão ao procedimento concursal.

13 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, onde conste, nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista a apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente a avaliação do desempenho relativas aos últimos 3 anos em que o candidato executou atividade idêntica a do posto de trabalho a exercer; assim como a posição

remuneratória que detém nessa data (no caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público);

- e) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito;
- f) Fotocópia da carta de condução.

13.1 — A não apresentação dos documentos a que se refere a alínea b) e d) do número anterior, determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9.º do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas.

13.2 — A não apresentação dos restantes documentos determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados;

13.3 — Em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos seja devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

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

15 — Notificação da exclusão do procedimento concurso: os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

16 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

17 — Métodos de seleção nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, são adotados no presente procedimento os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- i) Prova de conhecimentos (PC);
- ii) Avaliação psicológica (AP);
- iii) e um método de seleção facultativo, entrevista profissional de seleção (EPS), em que:

17.1 — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, com uma ponderação final de 50 %;

17.2 — A avaliação psicológica (AP) 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, cuja aplicação será efetuada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, com uma ponderação de 25 %.

17.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS) 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, com uma ponderação final de 25 %.

18 — A prova de conhecimentos, avaliada nos termos previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, consistirá numa prova escrita de natureza teórica e prática, com consulta de legislação não anotada, de realização individual, com a duração de 90 minutos mais (+) 15 minutos de tolerância e incidirá sobre os seguintes temas, legislação e bibliografia:

- a) Organização e funcionamento da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril;
- b) Regime jurídico dos trabalhadores da administração pública;
- c) Contratação pública;
- d) Código do procedimento administrativo;

- e) Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES);
 f) Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 g) Estatutos da ESHTe (disponível no site da ESHTe);
 h) Modelo de gestão do Parque de Veículos do Estado (PVE).

Legislação

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto (Regime jurídico do parque de viaturas do Estado);

Código do procedimento administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Estatutos da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril — Despacho Normativo n.º 44/2008, de 1 de setembro, alterado por: Despacho Normativo n.º 1/2016, de 28 de novembro;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho;

Portaria n.º 1553 C/2008, de 31 de dezembro;

Lei do Orçamento do Estado — Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro;
 Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

Bibliografia recomendada:

a) PIRES, Miguel Lucas (2016), *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Anotada e Comentada*, Editora: Almedina, ISBN: 9789724066028;

b) PIMENTEL, Francisco (2015), *Direitos e Deveres dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas*, Editora: Almedina, ISBN: 9789724060521.

Nota: É permitida a consulta da legislação simples, não anotada, na prova de conhecimentos.

19 — Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são: avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências e um método de seleção facultativo — Entrevista profissional de seleção, a não ser que o candidato manifeste por escrito a sua oposição, sendo que:

19.1 — 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, com uma ponderação final de 50 %;

19.2 — Na avaliação curricular serão considerados os seguintes fatores, a valorizar numa escala de 0 a 20 valores:

a) Habilitação (H), em que se ponderam as habilitações obtidas pelos candidatos, em função da classificação final obtida;

b) Formação profissional (FP), em que se ponderam ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com áreas do posto de trabalho objeto do procedimento;

c) Experiência profissional (EP), em que se pondera a natureza do desempenho efetivo de funções na área de atividade para as quais o procedimento é aberto;

d) Avaliação de desempenho (AD), em que é considerada a média das expressões quantitativas dos últimos 3 anos obtidas através do SIADAP, nos casos em que tenha sido este o modelo utilizado, ou outro modelo de avaliação aplicável, com a correspondência para a escala de 0 a 20.

19.3 — Os fatores descritos serão objeto de ponderação, para efeito do cálculo AC, através da seguinte fórmula: $AC = (H + FP + EP + AD) / 4$

19.4 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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. A aplicação deste método será efetuada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, nos termos do n.º 3, do artigo 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e terá uma ponderação de 25 %;

19.5 — A Entrevista profissional de seleção (EPS) 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, com uma ponderação final de 25 %.

20 — Exclusão de candidatos: são excluídos, não sendo convocados para o método seguinte, os candidatos que:

a) Não compareçam ao método de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação do método de seleção, apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção obrigatórios.

21 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam, por motivo não legalmente justificado, a qualquer um dos métodos seguintes, independentemente da pontuação obtida na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular, assim como aqueles que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

22 — Os candidatos aprovados são convocados para o método de seleção seguinte, por tranches sucessivas de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídica funcional, até à satisfação das necessidades, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

22.1 — A entrevista profissional de seleção, avaliada nos termos previsto no n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, terá a duração máxima de 45 minutos e a classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética ponderada das classificações dos subfatores que a seguir se explicitam, com arredondamento até a centésima a classificar nos termos do n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

22.2 — Classificações dos subfatores:

Motivação e interesse pelo lugar (MIL);

Relacionamento interpessoal (RI);

Responsabilidade e compromisso com o serviço (RCS);

Compatibilidade com o perfil do posto de trabalho (CPPT).

No fator MIL correlacionar-se-ão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências do cargo em que se inserirão. Considerar-se-á ainda o empenhamento em uma ou mais (adequadas) situações profissionais, tendo em conta a sua preparação académica, formação profissional e vivência profissional que sejam pressupostos de garantia de uma maior adaptação às funções a prover.

No fator RI pretende-se avaliar a capacidade de interagir com pessoas com diferentes características e a atitude facilitadora, evitando conflitos;

No fator RCS pretende-se avaliar a capacidade de reconhecer o contributo da sua função para o bom funcionamento do serviço.

No fator CPPT o júri avalia se o perfil dos candidatos se enquadra nos conhecimentos, experiência, habilidades, atitudes e valores requeridos para o posto de trabalho a prover.

Cada um dos fatores é classificado de 0 a 20 valores.

Por cada entrevista profissional de seleção, será elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles.

A classificação da entrevista profissional de seleção é obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = 25 \% MIL + 25 \% RI + 25 \% RCS + 25 \% CPPT$$

EPS = Classificação da entrevista profissional de seleção;

MIL = Motivação e interesse pelo lugar — 25 %;

RI = Relacionamento interpessoal — 25 %;

RCS = Responsabilidade e compromisso com o serviço — 25 %;

CPPT = classificação do fator “compatibilidade com o perfil do posto de trabalho” — 25 %.

Este método será valorado através dos seguintes níveis classificativos:

Classificação qualitativa	Classificação quantitativa
Insuficiente	4
Reduzido	8
Suficiente	12
Bom	16
Elevado	20

23 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento 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 de acordo com as seguintes fórmulas:

$$OF = PC * 50 \% + AP * 25 \% + EPS * 25 \%$$

ou

$$OF = AC * 50 \% + EAC * 25 \% + EPS * 25 \%$$

em que:

OF = Ordenação final

PC = Prova de conhecimentos

AP = Avaliação psicológica

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

24 — Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

25 — Quotas de emprego: de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

26 — Os candidatos devem declarar no ponto 8.1 do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

27 — O projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificado por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 36.º da referida Portaria.

28 — A lista unitária de ordenação final, após homologação do Presidente da ESHTe, é afixada em local visível e público das instalações da ESHTe e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

29 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

30 — A composição do júri será a seguinte:

Presidente:

Vítor Manuel Pereira de Andrade, Administrador da ESHTe;

Vogais efetivos:

1.º Vogal:

Ana Cristina Príncipe Coelho, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTe;

2.º Vogal:

Ana Filipa de Caldas Passos de Oliveira, Técnica Superior da ESHTe;

Vogais suplentes:

1.º Vogal suplente:

Maria da Conceição Machado Neves Rodrigues Ferreira, Coordenadora da Biblioteca da ESHTe

2.º Vogal suplente:

Sandra Maria Batista Filipe Carlos, Assistente Técnica da ESHTe.

31 — Em tudo o que não está expressamente previsto no presente aviso, o concurso rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações legalmente em vigor, pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, pela Constituição da República Portuguesa e pelo Código do Procedimento Administrativo.

32 — Prazo de validade: o concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso, e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (reserva de recrutamento interna).

2 de março de 2018. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos da ESHTe, Ana Cristina Coelho.

311176789

INSTITUTO SUPERIOR DE PAÇOS DE BRANDÃO

Regulamento n.º 166/2018

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 45.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, nos termos do qual incumbe ao órgão legal e estatutariamente competente aprovar a regulamentação do processo de creditação no estabelecimento de ensino superior e conferir-lhe a devida divulgação através de publicação no *Diário da República*, 2.ª série e no sítio da internet, publica-se a atualização do Regulamento de Validação e Creditação de Competências do Instituto Superior de Paços de Brandão, aprovado pelo Conselho Técnico Científico, em 6 de março de 2017. A alteração foi efetuada na sequência da publicação da Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho e do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

2 de março de 2018. — O Vice-Presidente do ISPAB, Joaquim Malta Pinto de Sá.

Regulamento de Validação e Creditação de Competências

Preâmbulo

Um dos princípios plasmados na Declaração de Bolonha é o da promoção da aprendizagem ao longo da vida.

A aprendizagem ao longo da vida pode revestir-se de duas tipologias: formal e não formal. A formal é realizada por via do ensino e a não formal é realizada através da experiência profissional.

Se a aprendizagem formal já encontra regulamentação na aquisição de qualificações ou diplomas reconhecidos, a aprendizagem não formal constitui uma nova realidade que implica o reconhecimento, validação e creditação de competências adquiridas através das vias não formais de aprendizagem, competindo às instituições de ensino superior adotar os procedimentos adequados a tal efeito.

Enquadramento legal

1 — O Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, sobre “Condições Especiais de Acesso e Ingresso no Ensino Superior”, no artigo 13.º, consagra a obrigatoriedade de os estabelecimentos de ensino reconhecerem, através da atribuição de créditos (ECTS) nos seus ciclos de estudos, a experiência profissional e a formação dos que nele sejam admitidos através dos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior.

2 — O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, e Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, sobre “Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior”, estabelece uma regulamentação precisa das normas de creditação de formações e experiências, tanto no plano dos procedimentos como no plano dos limites quantitativos.

3 — O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, que tem por objeto regular os “Cursos de Especialização Tecnológica”, estabelece no seu artigo 28.º que “A formação realizada nos CET’s é creditada no âmbito do curso superior em que o titular do diploma de especialização tecnológica seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado” (n.º 1). “A formação a que se refere o artigo 16.º (créditos e carga horária para os formandos não titulares do ensino secundário) não é abrangida pelo disposto no número anterior”.

4 — A Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, que aprovou o “Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso no Ensino Superior”, no seu artigo 8.º (creditação) estabelece:

Números 1 e 2: “Os alunos integram-se nos programas e organização de estudos em vigor no estabelecimento de ensino superior onde se matriculam e inscrevem no ano letivo em que o fazem.” (n.º 1). “A integração é assegurada através do sistema europeu de transferência e acumulação de créditos (ECTS), com base no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas.” (n.º 2).

O n.º 3 do artigo 8.º, na sua alínea a) reproduz o teor do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, acrescentando na sua alínea b) que “a creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área científica onde foram obtidos”, e na sua alínea c) que “os procedimentos a adotar para a creditação são fixados pelo estabelecimento de ensino superior, ouvido sempre o órgão pedagógico competente”.

Número 4 — “No caso de reingresso:

a) É creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso ou no curso que o antecedeu;

b) O número de créditos a realizar para a obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado;