



Instituto da Habitação
e da Reabilitação Urbana

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)



REPÚBLICA
PORTUGUESA

INFRAESTRUTURAS
E DA HABITAÇÃO

Índice

1. LOCAL, DATA E OBJETIVO DA REUNIÃO DO JÚRI	3
2. REQUISITOS DE ADMISSÃO	3
3. ESCOLHA DO MÉTODO DE SELEÇÃO A UTILIZAR	4
4. MÉTODOS DE SELEÇÃO	4
4.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR	4
4.1.1. <i>Gestão de Equipas (GE)</i>	4
4.1.2. <i>Habilitação Académica (HAB)</i>	5
4.1.3. <i>Experiência Profissional (EP)</i>	5
4.1.4. <i>Formação Profissional (FP)</i>	8
4.2. FÓRMULA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	9
4.3. DESEMPATE	10
5. NOTIFICAÇÕES	10
6. CONCLUSÃO	10
ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS	12
ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	16

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, para a contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos projetos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

1. Local, data e objetivo da reunião do júri

No dia 12 de janeiro de 2023, nas instalações do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P., sitas na Av. Columbano Bordalo Pinheiro n.º 5, em Lisboa, pelas 15:00 horas, reuniu o júri designado para o procedimento concursal de recrutamento de trabalhadores para o preenchimento dos postos de trabalho infra discriminados, na carreira e categoria de Técnico Superior, no âmbito da contratação excecional de trabalhadores, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto, pelo período máximo de execução dos respetivos projetos na execução do Plano de Recuperação e Resiliência:

- 3 (três) postos de trabalho em Lisboa, com Licenciatura na área de formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (adiante CNAEF), de Direito.

Estiveram presentes os membros do júri designados pela Presidente do Conselho Diretivo do IHRU, I.P., Dra. Isabel Dias, através do Despacho n.º 1/PCD/2023, de 9 de janeiro, conforme a seguir identificados:

Presidente – Maria Olívia Guerra Mira, dirigente intermédia de 1.º grau, na qualidade de Diretora da Direção Jurídica, em regime de substituição;

1.º Vogal efetivo – Marta dos Santos Almeida Pereira Teixeira, dirigente intermédia de 2.º grau, na qualidade de Coordenadora do Departamento de Contratação, Garantias e Consultadoria;

2.º Vogal efetivo – Rúben Filipe de Sousa Coelho, dirigente intermédio de 2.º grau, na qualidade de Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição.

A reunião teve por objetivo a definição dos critérios e ponderações do método de seleção e avaliação final e a determinação dos critérios de desempate para ordenação dos candidatos na respetiva ordenação final.

2. Requisitos de Admissão

São requisitos gerais de admissão ao presente procedimento concursal os previstos no art.º 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LTFP.

Constitui igualmente requisito de admissão a titularidade de grau académico de Licenciatura na área de formação identificada no perfil de competências constante do **Anexo I** à presente Ata, da qual faz parte integrante.

Os candidatos com certificados comprovativos da posse de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo da obtenção do reconhecimento dessas habilitações em território nacional, de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação em vigor, à data da candidatura.

O júri delibera não admitir a possibilidade de substituição da habilitação exigida por formação adequada ou experiência profissional.

3. Escolha do método de seleção a utilizar

No presente procedimento concursal, considerando a sua urgência, será aplicado um único **método de seleção, a avaliação curricular (AC)**, de acordo com o disposto no art.º 5.º da Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho.

Serão excluídos os candidatos que não confirmem a veracidade dos dados da candidatura ou que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores na avaliação curricular.

4. Métodos de seleção

4.1. Avaliação Curricular

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar (cf. alínea c) do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022), designadamente a habilitação académica, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e a formação realizada.

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 ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, conforme n.º 1 do art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro

A avaliação curricular tem uma ponderação de 100% na classificação final, e o seu resultado será determinado pela aplicação da seguinte fórmula, onde constam os parâmetros em avaliação:

$$CF = GE 45\% + HAB 10\% + EP 35\% + FP 10\%$$

Em que:

CF = Classificação final

GE = Gestão de equipas

HAB = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

FP = Formação profissional

Assim, para cada parâmetro de avaliação, na avaliação curricular, proceder-se-á nos termos infra elencados.

4.1.1. Gestão de Equipas (GE)

Neste parâmetro, será considerado o desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas, **atestada através de documentos comprovativos do desempenho das referidas funções, designadamente com declarações emitidas pelas entidades empregadoras:**

Gestão de Equipas	Pontuação
Mínimo de 10 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	20 valores
Mínimo de 9 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	18 valores
Mínimo de 8 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	16 Valores
Mínimo de 7 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	14 valores
Mínimo de 6 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	12 valores
Mínimo de 5 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	10 valores
Menos de 5 anos de desempenho em funções de gestão de equipas, gestão de pessoas, gestão de equipas de projeto, cargos de chefia ou de coordenação de equipas	0 Valores

4.1.2. Habilitação Académica (HAB)

Neste parâmetro, serão valorizados os graus académicos detidos pelos candidatos, bem como as áreas de formação em que aqueles foram obtidos.

Os graus académicos, as áreas de formação a considerar e os critérios de pontuação para o elemento de avaliação em apreço são os seguintes:

Habilitação	Pontuação
Licenciatura na área de formação CNAEF de Direito.	12 Valores
Mestrado na área de formação CNAEF de Direito.	16 Valores
Doutoramento na área de formação CNAEF de Direito.	20 Valores

4.1.3. Experiência Profissional (EP)

Neste parâmetro, será considerado o desempenho de funções técnicas nas áreas profissionais com incidência sobre a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, tendo em conta o grau de complexidade das mesmas.

A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções em diferentes atividades/funções, sendo cada uma delas valorada individualmente e

comprovada através do currículo profissional detalhado e atualizado, podendo ser complementado com declarações das entidades empregadoras.

As áreas de EP, no âmbito das quais será valorizado o desempenho de funções técnicas e os critérios de pontuação, para o elemento de avaliação em apreço, são os seguintes:

Experiência em assessoria jurídica (EP1)

Experiência Profissional	Pontuação
Mínimo de 10 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	20 Valores
Mínimo de 9 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	19 valores
Mínimo de 8 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	18 valores
Mínimo de 7 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	17 valores
Mínimo de 6 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	16 valores
Mínimo de 5 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	15 valores
Mínimo de 4 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	14 Valores
Mínimo de 3 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	13 valores
Mínimo de 2 anos de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	12 valores
Mínimo de 1 ano de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	11 valores

Experiência Profissional	Pontuação
Menos de 1 ano de desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial.	10 Valores
Sem desempenho de funções técnicas em pelo menos 2 das seguintes áreas da assessoria jurídica: validação de documentos para efeitos de celebração de contratos de financiamento; elaboração de contratos; celebração de escrituras ou documentos particulares autenticados; atos de registo predial	0 valores

Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2)

Experiência Profissional	Pontuação
Mínimo de 10 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	20 Valores
Mínimo de 9 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	19 valores
Mínimo de 8 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	18 valores
Mínimo de 7 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	17 valores
Mínimo de 6 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	16 valores
Mínimo de 5 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	15 valores
Mínimo de 4 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	14 Valores
Mínimo de 3 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	13 valores
Mínimo de 2 anos de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	12 valores
Mínimo de 1 ano de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	11 valores
Menos de 1 ano de desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	10 Valores
Sem desempenho de funções técnicas em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus	0 valores

A classificação do parâmetro experiência profissional resultará da média aritmética de todas as atividades, da seguinte forma:

$$EP = \frac{EP1 + EP2}{2}$$

Em que:

EP = Experiência Profissional;

EP1 = Experiência em assessoria jurídica;

EP2 = Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus.

4.1.4. Formação Profissional (FP)

Neste parâmetro, serão consideradas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional realizadas, nos últimos 5 anos, relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, a comprovar mediante diploma, certificado ou outro documento equivalente.

Sempre que a duração das ações se encontre expressa em:

- **Dias** – será considerada a duração de 7 horas por dia;
- **Semanas** – será considerada a duração de 35 horas por semana;
- **Meses** – será considerada a duração de 140 horas por mês.

O certificado, diploma ou documento equivalente, comprovativo de formação profissional realizada, que não contenha qualquer referência à duração da ação, considera-se equivalente a 6 horas de formação.

As áreas de FP a considerar e os critérios de pontuação aplicar são os seguintes:

Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e/ou dos registos e notariado (FP1)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional igual ou superior 80 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	14 valores
Com formação profissional até 19 horas na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	10 valores
Sem formação profissional na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado	0 Valores

Formação profissional nas ferramentas Microsoft Office (FP2)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional entre 80 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	14 valores
Com formação profissional até 19 horas em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	10 valores
Sem formação profissional em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office)	0 Valores

Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus (FP3)

Formação Profissional	Pontuação
Com formação profissional entre 80 horas na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	20 valores
Com formação profissional entre 60 horas e 79 horas na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	18 valores
Com formação profissional entre 40 horas e 59 horas na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	16 valores
Com formação profissional entre 20 horas e 39 horas na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	14 valores
Com formação profissional até 19 horas na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	10 valores
Sem formação profissional na área de fundos estruturais/ comunitários e/ou europeus	0 Valores

A classificação do parâmetro formação profissional resultará da média aritmética de todas as formações profissionais, da seguinte forma:

$$FP = \frac{FP1 + FP2 + FP3}{3}$$

Em que:

FP = Formação Profissional;

FP1 = Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado;

FP2 = Formação profissional em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office);

FP3 = Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus.

Reafirma-se:

Apenas serão consideradas as formações profissionais realizadas nos últimos 5 anos;

O certificado sem indicação do número de horas de formação, considera-se equivalente a 6 horas.

4.2. Fórmula de Classificação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente da classificação obtida na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas (cf. n.º 1 do art.º 23.º da Portaria n.º 233/2022).

A classificação final será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = GE 45\% + HAB 10\% + EP 35\% + FP 10\%$$

Em que:

CF = Classificação final

GE = Gestão de equipas

HAB = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

FP = Formação profissional

4.3. Desempate

Em caso de igualdade na classificação final, são aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Se, ainda assim, o empate permanecer, os candidatos serão desempatados pela seguinte ordem de critérios:

- Grau académico mais elevado;
- Nota de licenciatura/mestrado integrado mais elevada;
- Pontuação mais elevada no parâmetro gestão de equipas;
- Classificação mais elevada no parâmetro experiência profissional;
- Classificação mais elevada no parâmetro formação profissional;
- Pontuação mais elevada no parâmetro experiência profissional na atividade/função - Experiência em assessoria jurídica (EP1);
- Pontuação mais elevada no parâmetro experiência profissional na atividade/função - Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2);
- Pontuação mais elevada no parâmetro Formação Profissional - Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado (FP1);
- Pontuação mais elevada no parâmetro Formação Profissional - Formação profissional nas ferramentas Microsoft Office (FP2);

5. Notificações

Deliberou o júri solicitar ao Departamento de Recursos Humanos o envio das notificações previstas na n.º 233/2022, de 9 de setembro, que sejam da sua competência.

6. Conclusão

Todas as deliberações do júri referentes à presente ata foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrados os trabalhos, tendo lavrado a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes.

O Júri,

Presidente:

1.º Vogal efetivo:

2.º Vogal efetivo:

Maria Olívia Guerra Mira
(Diretora da Direção Jurídica, em
regime de substituição)

Marta dos Santos Almeida
Pereira Teixeira
(Coordenadora do Departamento de
Contratação, Garantias e
Consultadoria)

Rúben Filipe de Sousa Coelho
(Coordenador do Departamento de
Recursos Humanos, em regime de
substituição)

ANEXOS:

I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

II – FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Anexo I – Perfil de competências

A - ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

Entidade: Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P.

NIPC: 501460888

Telefone geral: 217231500

Morada: Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5

Localidade: Lisboa

Código Postal: 1099-019

A 2 - DADOS DO INTERLOCUTOR

Nome: Rui Miguel Costa Morais

Cargo/Categoria: Técnico superior do Departamento de Recursos Humanos

Telefone: 217231500

E-mail: pconcurisal@ihru.pt

A 3 - DADOS DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira: Técnico superior

Categoria: Técnico superior

Habilitações literárias e conteúdo funcional

Habilitação Literária	Postos de trabalho a ocupar
Licenciatura na área de formação CNAEF Direito	3

Objetivos da função

Gestão de equipas; Análise, verificação e gestão da conformidade de candidaturas aos programas; Contratação dos financiamentos e realização de atos de registo predial dos imóveis objeto de financiamento, incluindo os relativos aos regimes especiais de afetação e de alienação; verificações administrativas da execução

Atividades associadas ao exercício da função

a) Gerir equipas; b) Analisar e verificar a conformidade das candidaturas a programas; c) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; d) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; Deliberações que precederam a outorga do contrato de comparticipação; Situação registral dos imóveis; Comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; e) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; f) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições; g) Garantir o registo dos regimes especiais

Atividades associadas ao exercício da função

de afetação e de alienação; h) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades; i) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento; j) Verificar administrativamente a execução.

Relacionamentos institucionais

Interlocutores habituais	Tipo de contactos
Colegas	Informar
Superiores	Aconselhar
Serviços	Comunicar em público
Entidades	Representar a organização
Público em geral	Negociar/Persuadir
Arrendatários	Cooperar em equipas de trabalho

Competências Comportamentais e Aptidões

Competências Comportamentais	Aptidões
Orientação para o Serviço Público	Raciocínio lógico
Orientação para Resultados	Raciocínio crítico verbal
Orientação para a mudança e inovação	Raciocínio crítico numérico
Planeamento e Organização	Atenção concentrada
Análise da informação e sentido crítico	Boa compreensão verbal e escrita
Relacionamento Interpessoal e Comunicação	
Trabalho em Equipa e Cooperação	
Iniciativa e Autonomia	
Responsabilidade e compromisso com serviço	
Representação e Colaboração Institucional	

Caracterização do local e horário de trabalho

Localização	Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 5, 1099-019 Lisboa
Concelho	Lisboa
Tipificação do espaço de exercício de atividade	Em gabinete No exterior
Horário de trabalho	Flexível

B - EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Habilitações Académicas

- Nível habilitacional: Licenciatura
- Área de formação CNAEF: Direito

Experiência Profissional

Experiência profissional no desempenho de funções técnicas nas seguintes áreas

Gestão de equipas, Análise de processos, tendentes à celebração de contratos, preferencialmente, de contratos de financiamento; Verificação e validação de documentos constantes dos processos, designadamente identificação das partes, e dos respetivos poderes de representação; Verificação e análise de documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda; Elaboração de contratos, preferencialmente, de financiamento; Celebração de escrituras; Submissão de registos

Formação Profissional

Formação profissional nas seguintes áreas

Na área do Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado, Microsoft Office e na área dos fundos europeus

Anexo II – Ficha de Avaliação Curricular

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para recrutamento de Técnico Superior:

NOME:

Ref.ª :

Parâmetro: Gestão de Equipas (GE)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
Desempenho em funções de gestão de equipas		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Habilitação (HAB)

Grau	Área	Valoração da habilitação

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
Experiência em assessoria jurídica (EP1)		
Experiência em análise e gestão de candidaturas a fundos comunitários e/ou europeus (EP2)		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Descrição da formação	Duração	Pontuação
Formação profissional em Código do Procedimento Administrativo e dos registos e notariado (FP1)		
Formação em ferramentas de produtividade (e.g. Microsoft Office) (FP2)		
Formação profissional em Fundos Estruturais/ Comunitários e/ou Europeus (FP3)		
Valoração da Experiência Profissional		

Classificação Final	
----------------------------	--

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = GE 45\% + HAB 10\% + EP 35\% + FP 10\%$$

Em que:

CF = Classificação final

GE = Gestão de equipas

HAB = Habilitação académica

EP = Experiência profissional

FP = Formação profissional