

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da carreira geral de técnico superior para o Departamento de Documentação e Difusão do Conhecimento.**

**Ata N.º 1**

Aos dez dias do mês de maio de 2024, pelas 10 horas e 30 minutos, reuniu nas instalações do Instituto Nacional de Administração, I.P., abreviadamente designado por INA, I.P., sito na Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-064 Algés, o júri designado por deliberação do Conselho Diretivo de 24 de abril de 2024, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

**Presidente:** Luís Filipe Oliveira Mota, Diretor de Serviços de Conhecimento, Inovação e Desenvolvimento (Conhecimento).

**Vogais Efetivos:** Alice Maria Gonçalves Cipriano Santos, Chefe de Departamento, e Fernanda Maria Félix Raposo, Técnica Superior, ambas do Departamento de Documentação e Difusão do Conhecimento (DDDC).

A reunião destinou-se a fixar os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar.

Considerando que no presente procedimento concursal serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios previstos no n.º 5 do art.º 36º, da Lei 35/2014, 20 de junho (LTFP) e o método de seleção facultativo Entrevista Avaliação de Competências, previsto no artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

- Será aplicado apenas um dos métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), complementado pelo método de seleção facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
- O método de Avaliação Curricular apenas será aplicado quando os/as candidatos/as sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou

atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, caso não tenham optado, no formulário de candidatura, pela sua não aplicação, nos termos do nº 3 do artigo 36.º da LTFP. A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = 0,60 PC + 0,40 EAC$$

Ou

$$CF = 0,60 AC + 0,40 EAC$$

em que:

**CF** = Classificação Final

**PC** = Prova de Conhecimentos

**AC** = Avaliação Curricular

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências

## **1. Método de seleção obrigatório:**

**1.1. A Prova de conhecimentos (PC)** consiste numa prova para avaliação de conhecimentos teóricos, de realização individual, sob a forma escrita, em suporte de papel e sem consulta. A PC é constituída por 20 questões de escolha múltipla, em que cada resposta certa tem uma pontuação de 1 valor. A ausência de resposta ou a resposta errada serão valoradas com “0” valores.

A prova terá uma duração de 60 minutos, e uma tolerância de 15 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para candidatos/as com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização, versando sobre temas no âmbito da Legislação e Bibliografia, referidas no Anexo I.

Não é permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado para consulta.

A classificação da PC terá uma ponderação de 60%, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**1.2. A avaliação curricular** visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, formação profissional realizada, experiência profissional e avaliação de desempenho obtida, sendo expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética dos seguintes elementos:

$$AC = (0,20 \times HA) + (0,20 \times FP) + (0,50 \times EP) + (0,10 \times AD)$$

Em que:

**AC** – Avaliação curricular

**HA** - Habilitação académica;

**FP** - Formação profissional;

**EP** - Experiência profissional;

**AD** – Avaliação de desempenho.

**1.2.1. Habilitação académica** - será ponderada a habilitação detida pelo/a candidato/a, tendo por referência a legalmente exigida para o ingresso na carreira de Técnico/a Superior, Licenciatura, valorada em 20 valores.

**1.2.2. Formação profissional** - neste fator, só serão consideradas as ações diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a que dizem respeito o posto de trabalho em causa. Neste item serão considerados os cursos de pós-graduação e de especialização devidamente comprovados por Diplomas/Certificados. São ainda consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, designadamente estágios profissionais, ações de formação profissional, seminários, encontros, jornadas, palestras ou similares, diretamente relevantes ou indiretamente relacionadas com as atividades do posto de trabalho a preencher, devidamente comprovadas por Certificados e realizadas nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP. Considerando que algumas entidades certificam a formação em dias, foi ainda deliberado considerar um (1) dia de formação equivalente a seis (6) horas. As ações de formação que não sejam consideradas relevantes ou indiretamente relacionadas com o posto de trabalho serão valoradas em 0 valores.

**Este fator será pontuado da seguinte forma:**

<b>DURAÇÃO DAS AÇÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Até 6 horas	4 valores
> 6 horas e =< 18 horas	8 valores
> 18 horas e =< 30 horas	12 valores
> 30 horas e =< 60 horas	16 valores
> 60 horas e =< 90 horas	18 valores
> 90 horas	20 Valores

**1.2.3. Experiência profissional** - terá uma pontuação máxima de 20 valores, e será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas, diretamente e/ou indiretamente relacionadas com a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com a referida área de atuação e que se encontrem devidamente comprovadas, sendo contabilizadas da seguinte forma:

- **Experiência profissional diretamente relacionada (EPDR):**
  - ✓ igual ou > a 5 anos – 20 valores;
  - ✓ igual ou > a 3 anos e < 5 anos – 18 valores;
  - ✓ igual ou > a 1 ano e < 3 anos – 16 valores;
  - ✓ Até 1 ano – 12 valores.
- **Experiência profissional em outras funções (EPOF):** experiência não referida em EPDR e que se relacionem indiretamente com a atividade do posto trabalho a ocupar, sendo contabilizadas da seguinte forma:
  - ✓ igual ou > a 5 anos – 20 valores;
  - ✓ igual ou > a 3 anos e < 5 anos – 18 valores;
  - ✓ igual ou > a 1 ano e < 3 anos – 16 valores;
  - ✓ Até 1 ano – 12 valores.

A classificação da Experiência Profissional é expressa de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula: **EP = (EPDR \* 90%) + (EPOF \* 10%)**.

**1.2.4. Avaliação de desempenho** – nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2007, de 31 de dezembro, na versão atual, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao último período avaliativo em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que, de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD (Avaliação do Desempenho) é valorado da seguinte forma, numa escala de 0 a 20 valores:

- ✓ Desempenho excelente – 20 valores;
- ✓ Desempenho relevante – 16 valores;
- ✓ Desempenho adequado – 12 valores;
- ✓ Desempenho Inadequado – 0 valores.

O júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos/às candidatos/as que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o

efeito, o/a candidato/a deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitida pelo serviço respetivo.

## **2. Método de seleção facultativo:**

**A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – será utilizada como método de seleção facultativo, uma vez que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo/a candidato/a.

A EAC terá por base um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ANEXO II. Para cada candidato/a entrevistado/a será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, que constitui o ANEXO II da presente Ata, a qual traduzirá a presença ou ausência dos comportamentos em análise e será 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, sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas.

**3.** Em caso de igualdade da classificação final serão usados os critérios de desempate constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na versão atual.

**4.** Serão excluídos do presente procedimento concursal, os/as candidatos/as que:

- Obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos métodos de seleção, bem como na classificação final;
- Não possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- Não compareçam aos momentos de aplicação dos métodos de seleção;
- Serão ainda considerados outros motivos de exclusão, desde que complementados nos diplomas legais que regulam o procedimento concursal em apreço.

**5.** Os/as candidatos/as que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados para a realização da entrevista de avaliação de competências, por notificação, através das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EAC.

6. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as por uma das formas previstas no artigo 6.º da citada Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

7. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do INA, I.P.

Assim, nada mais havendo a tratar, o Presidente deu por terminada a reunião, tendo-se lavrado a presente ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo júri do presente procedimento.

O Presidente do Júri

Luís Mota

A Vogal Efetivo

Alice Santos

A Vogal Efetivo

Fernanda Raposo

**ANEXOS: Anexo I – Legislação e bibliografia de apoio à Prova de Conhecimentos.**

**Anexo II – Grelha do Perfil de Competências.**

## ANEXO I

### LEGISLAÇÃO E BIBLIOGRAFIA DE APOIO À PROVA DE CONHECIMENTOS

- Plano Estratégico do INA 2022-2026. Disponível em: <https://www.ina.pt/index.php/sobre-nos/instrumentos-gestao>
- Plano de Capacitação Estratégica para a AP. Disponível em: <https://www.ina.pt/index.php/sobre-nos/instrumentos-gestao>
- DL n.º 19/2021 e Portarias de orgânica do INA. Disponível em: <https://www.ina.pt/index.php/sobre-nos/legislacao-ina>
- Código de ética do INA. Disponível em <https://www.ina.pt/index.php/sobre-nos/etica>
- Legislação Regime Jurídico da Administração Pública:
  - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
  - Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o Sistema Integrado de Gestão e avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Princípios Éticos da Administração Pública - disponível em <https://www.dgaep.gov.pt/>
- Código de Ética para os(as) Profissionais de Informação em Portugal (adotado a 25 de Junho de 1999 pelas três Associações: [APDIS](#), [BAD](#), [INCITE](#)). Disponível em: [https://apdis.pt/new-website/wp-content/uploads/2015/01/codigo\\_etica.pdf](https://apdis.pt/new-website/wp-content/uploads/2015/01/codigo_etica.pdf)

**ANEXO II**  
**GRELHA DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

Procedimento Concursal:

Data:     /     /

Nome do/a Candidato/a:

Competência	Comportamentos	Demonstra	Não demonstra
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li> <li>• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>		
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>		



<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>• Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>		
<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>		