

Aos 13 dias do mês de dezembro de 2023, o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral de Técnico Superior, no Núcleo de Gestão Patrimonial na Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira, reuniu na Rua de Xabregas, n.º 52, 1949-003 Lisboa, estando presentes todos os membros que o compõem, conforme a deliberação do Conselho Diretivo, de 06 de dezembro de 2023, para discussão dos trabalhos constantes da ordem de trabalhos abaixo enunciada.

Ordem de trabalhos:

- 1. Adoção da metodologia de trabalho;**
- 2. Aprovação dos métodos de seleção e das grelhas a utilizar no procedimento concursal comum;**
- 3. Outros assuntos.**

Ponto 1 – Adoção da metodologia de trabalho

O Júri deliberou no sentido de que o procedimento concursal comum em causa é composto pelas seguintes etapas:

- 1.1.** Verificação do cumprimento dos requisitos de admissão, nos termos do disposto nos pontos 11., 12. e 14. da oferta que será publicitada na Bolsa de Emprego Público, conforme minuta que constitui o **Anexo I** da presente ata;
- 1.2.** Elaboração da lista dos candidatos admitidos e excluídos;
- 1.3.** Notificação dos candidatos excluídos;
- 1.4.** Realização da audiência prévia dos interessados;
- 1.5.** Elaboração da prova de conhecimentos prevista no ponto 15.1.1 a 15.1.4 do Anexo I;
- 1.6.** Convocatória para a realização da prova de conhecimentos aos candidatos admitidos;
- 1.7.** Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar “prova de conhecimentos”;
- 1.8.** Realização da avaliação curricular prevista no ponto 15.1.5 a 15.1.9 do Anexo I, de acordo com a grelha de avaliação curricular, que constitui o **Anexo II** da presente ata;
- 1.9.** Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar avaliação curricular;
- 1.10.** Convocatória para a realização da entrevista de avaliação de competências aos candidatos admitidos na prova de conhecimentos e na avaliação curricular;
- 1.11.** Realização das entrevistas de avaliação de competências e preenchimento da respetiva grelha, que constitui o **Anexo III** da presente ata;
- 1.12.** Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar entrevista de avaliação de competências;
- 1.13.** Elaboração da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados;
- 1.14.** Notificação dos candidatos admitidos e excluídos;
- 1.15.** Realização da audiência prévia dos interessados;
- 1.16.** Envio ao Conselho Diretivo da versão final da lista atrás referida para homologação.

24

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 os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro [adiante designada por Portaria], é adotado para o presente procedimento concursal um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

No que respeita ao método de seleção obrigatório, é adotada a prova de conhecimentos, para a generalidade dos candidatos, ou a avaliação curricular, caso o candidato esteja a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa.

Os temas a abordar na prova de conhecimentos serão selecionados pelo júri, tendo por referência a legislação indicada no ponto 15.1.2. da oferta que será publicitada na Bolsa de Emprego Público.

A avaliação curricular dos candidatos será efetuada com o preenchimento da grelha de avaliação curricular, numa escala de 0 a 20 valores, e que constitui o **Anexo II** da presente ata.

Relativamente ao método de seleção facultativo, será adotada a entrevista de avaliação de competências, que 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.

Para cada candidato admitido à entrevista de avaliação de competências, será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, numa escala de 0 a 20 valores, e que constitui o **Anexo III** da presente ata.

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:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EAC$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

AC = Avaliação Curricular

Os candidatos 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 10.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida entrevista.

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

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

A ata 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, será publicitada no sítio da Internet do IEFP, I.P.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local público e visível das instalações da sede do IEFP, I.P., e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

Ponto 3 – Outros assuntos

Não havendo mais nenhum assunto a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, após lida pelos membros presentes, a ratificam e assinam.

A Presidente do Júri

Sandra Maria da Silva Alves

Sandra Maria da Silva Alves

O 1.ª Vogal

João Fernandes Pombo Cardoso

João Fernandes Pombo Cardoso

A 2.ª Vogal

Maria Margarida Mendes Sentieiro de Souto Pires

Maria Margarida Mendes Sentieiro de Souto Pires

S
Kaglas
L4

ANEXO 1

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202311/xxxxx

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 2.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, no valor de € 1.333,35.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho

O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria de Técnico Superior, correspondente ao grau de complexidade 3, no âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira do IEFP, I.P., compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Assegurar a gestão do património e da frota automóvel dos serviços centrais, normalizar critérios de imobilização e tratamento contabilístico dos bens, assim como organizar e manter atualizado, em articulação com os restantes serviços competentes, o cadastro dos imóveis integrados no património do IEFP, IP;
- b) Assegurar a gestão de stocks de material administrativo para os Serviços Centrais, garantindo o planeamento e o controlo das quantidades, o aviamento e a sua distribuição, tendo em vista a minimização dos custos versus qualidade do material e a inexistência de "monos";
- c) Garantir a gestão e tratamento da correspondência entrada e expedida nos Serviços Centrais, assegurando o acompanhamento dos contratos de gestão da correspondência e a interligação com os respetivos fornecedores, bem como a uniformização de circuitos de distribuição da correspondência no IEFP, IP;
- d) Conceber, propor e manter atualizadas as normas e orientações técnicas sobre as áreas âmbito da Gestão Patrimonial (Stocks, Património e Frota Automóvel) constantes de um manual de procedimentos comuns, e assegurar a sua aplicação a nível nacional, prestando apoio técnico, para o efeito, aos serviços regionais e locais;
- e) Criar, aplicar e monitorizar um sistema de indicadores de atividade e desempenho, na área da gestão patrimonial, assegurando a inventariação e cadastro dos bens do IEFP, IP;
- f) Propor e aplicar mecanismos de acompanhamento, monitorização e avaliação dos modelos e instrumentos de suporte para toda a área patrimonial, designadamente no que se refere ao seu impacto na qualidade das intervenções efetuadas pelos Serviços, a nível central, regional e local, numa perspetiva de disseminação de boas práticas.
- g) Conceber, propor e implementar um sistema integrado de informação e gestão patrimonial nos serviços centrais, regionais e locais, assegurando a sua aplicação nos serviços centrais, regionais e locais e permanente apoio técnico, seja ao nível central como a nível regional e local;
- h) Proceder ao diagnóstico das necessidades técnicas dos colaboradores afetos às atividades inerentes da gestão patrimonial, a nível nacional, desenvolver as metodologias, os instrumentos e os modelos de formação e prestar apoio com vista à melhoria da qualidade da sua intervenção.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Habilitação Literária: Licenciatura, preferencialmente em Direito, Gestão, Economia.

Local de Trabalho

Local de Trabalho: Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

N.º Postos: 1

Morada: Rua de Xabregas, 52

Código Postal: 1949-003 Lisboa

Distrito: Lisboa

Handwritten notes: "Kacif nos" and "L4" in blue ink.

Raquelina
LH

Outros Requisitos

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: As candidaturas são apresentadas exclusivamente mediante preenchimento de formulário eletrónico, de preenchimento obrigatório, disponível na página eletrónica do IEFP, I.P., em [www.iefp.pt/recursos humanos](http://www.iefp.pt/recursos-humanos), separador "Recrutamento e seleção/Procedimento Concursal Comum".

Contacto: Para o esclarecimento de dúvidas, deve ser utilizado o seguinte endereço eletrónico: recrutamento@iefp.pt

Data Publicitação:

Data Limite: 10 dias úteis

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social

Diário da República, 2.ª série, n.º xxx, de xx/xx/2023

Texto publicado em Jornal Oficial

Observações Gerais

1. Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas [LTFP], aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), torna-se público que por Deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I.P., de XX de novembro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (adiante designado por IEFP, I.P.), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, bem como, no n.º 5 do art.º 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização profissional e entidade gestora do recrutamento centralizado (DGAEP), que expressamente declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação ou reserva de recrutamento, cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa.
3. 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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.
4. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal comum foi publicitado na 2.ª Série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público, através do preenchimento de formulário próprio e na página eletrónica do IEFP, I.P. (www.iefp.pt), por extrato disponível para consulta.
5. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas [LTFP], aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, Leis do Orçamento do Estado.
6. O presente procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal do IEFP, I.P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior, para o Núcleo de Gestão Patrimonial da Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira. Nos termos do n.º 5 e do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria, será constituída uma reserva de recrutamento interna, no prazo máximo de 18 meses contados da homologação da lista de ordenação final, quando o número de candidatos aprovados for superior ao do posto de trabalho a ocupar.
7. Local de trabalho: IEFP, I.P., Rua de Xabregas, 52, 1949-003 Lisboa.
8. Caracterização do posto de trabalho:
O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria de Técnico Superior, correspondente ao grau de complexidade 3, no âmbito das atribuições da Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira do IEFP, I.P., compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

Raquelina
L4

- a) Assegurar a gestão do património e da frota automóvel dos serviços centrais, normalizar critérios de imobilização e tratamento contabilístico dos bens, assim como organizar e manter atualizado, em articulação com os restantes serviços competentes, o cadastro dos imóveis integrados no património do IEFP, IP;
- b) Assegurar a gestão de stocks de material administrativo para os Serviços Centrais, garantindo o planeamento e o controlo das quantidades, o aviamento e a sua distribuição, tendo em vista a minimização dos custos versus qualidade do material e a inexistência de “monos”;
- c) Garantir a gestão e tratamento da correspondência entrada e expedida nos Serviços Centrais, assegurando o acompanhamento dos contratos de gestão da correspondência e a interligação com os respetivos fornecedores, bem como a uniformização de circuitos de distribuição da correspondência no IEFP, IP;
- d) Conceber, propor e manter atualizadas as normas e orientações técnicas sobre as áreas âmbito da Gestão Patrimonial (Stocks, Património e Frota Automóvel) constantes de um manual de procedimentos comuns, e assegurar a sua aplicação a nível nacional, prestando apoio técnico, para o efeito, aos serviços regionais e locais;
- e) Criar, aplicar e monitorizar um sistema de indicadores de atividade e desempenho, na área da gestão patrimonial, assegurando a inventariação e cadastro dos bens do IEFP, IP;
- f) Propor e aplicar mecanismos de acompanhamento, monitorização e avaliação dos modelos e instrumentos de suporte para toda a área patrimonial, designadamente no que se refere ao seu impacto na qualidade das intervenções efetuadas pelos Serviços, a nível central, regional e local, numa perspetiva de disseminação de boas práticas.
- g) Conceber, propor e implementar um sistema integrado de informação e gestão patrimonial nos serviços centrais, regionais e locais, assegurando a sua aplicação nos serviços centrais, regionais e locais e permanente apoio técnico, seja ao nível central como a nível regional e local;
- h) Proceder ao diagnóstico das necessidades técnicas dos colaboradores afetos às atividades inerentes da gestão patrimonial, a nível nacional, desenvolver as metodologias, os instrumentos e os modelos de formação e prestar apoio com vista à melhoria da qualidade da sua intervenção.

9. O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

10. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 IEFP, I.P., idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11. Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

11.1 Podem ser admitidos os candidatos que, até ao último dia do prazo de candidatura satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:
 - i. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
 - ii. 18 anos de idade completos;
 - iii. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - iv. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 - v. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
- b) Terem já constituída uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

11.2 Os candidatos devem possuir a habilitação mínima correspondente ao grau de licenciatura.

12. Habilitações literárias: Licenciatura, preferencialmente em Gestão, Economia, Contabilidade

13. Posicionamento remuneratório: 2.ª posição remuneratória, nível 16 da tabela remuneratória única, no valor de € 1.333,35, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, em caso de ser detentor da carreira e categoria de Técnico Superior ou equiparado, a remuneração é equivalente à atual.

14. Formalização das candidaturas:

14.1 Sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante preenchimento de formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do IEFP, I.P., em <https://www.iefp.pt/recursos-humanos>, separador “Recrutamento e seleção” – Procedimento Concursal Comum.

14.2 As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos digitalizados, a submeter na plataforma eletrónica de candidaturas:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

Handwritten signature and initials:
LH

- b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, no qual conste, para além de outros elementos julgados necessários, a residência, telefone para eventual contacto, endereço eletrónico, as habilitações literárias, bem como as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, em particular aquela relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização e a respetiva duração;
- c) Declaração devidamente autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
 - i. A identificação da carreira e da categoria de que é titular;
 - ii. A modalidade de vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecida;
 - iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor;
 - iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - v. A caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo/a trabalhador/a ou, estando o/a trabalhador/a em situação de requalificação, ao que por último ocupou;
 - vi. A avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, com referência aos valores quantitativos e qualitativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos de aplicação do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

15. Métodos de seleção: Nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

15.1 Método de seleção obrigatório:

15.1.1 Prova de conhecimentos (PC), visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e será aplicada aos/às candidatos/as que:

- a) Não sejam titulares da carreira/categoria de Técnico Superior;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura.

15.1.2 A Prova de Conhecimentos revestirá a forma escrita, efetuada em suporte de papel, será individual, com consulta, e será constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, com a duração máxima de 90 minutos e uma tolerância de 15 minutos, versando sobre as seguintes temáticas:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA (CRP), aprovada por Decreto de 10 de abril de 1976, na sua versão atualizada;

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (CPA), aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação;

LEI DO ORÇAMENTO DE ESTADO 2023 (LOE 2023), aprovado pela Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro, na sua atual redação;

NORMAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2023 (DLEO 2023), aprovadas pelo DL n.º 10/2023, de 08 de fevereiro, na sua atual redação;

SNC-AP – Sistema de normalização contabilísticas da Administração Pública, aprovado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação

Regime jurídico do Parque de Veículos do Estado, aprovado pelo DL n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua atual redação

15.1.3 Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

15.1.4 A prova tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

15.1.5 A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente as habilitações, sobretudo profissionais, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Será aplicada aos candidatos/as integrados/as na carreira e categoria de técnico superior que se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

15.1.6 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 dos elementos a avaliar.

15.1.7 Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas e que se encontrem devidamente comprovadas, sendo contabilizadas da seguinte forma: mais de 6 anos - 6 pontos; entre 4 e 6 anos - 5 pontos; menos de 4 anos - 4 pontos; sem experiência na área de atuação - 3 pontos.

Experiência profissional específica: participação em grupos de trabalho; publicação de estudos, artigos ou textos; participação como orador em seminários, congressos ou conferências, confere a atribuição de 1 ponto por cada item até ao total de 3 pontos.

- c) Avaliação de Desempenho: será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou caso a mesma não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da legislação do SIADAP, da seguinte forma: classificação 5 - 2 pontos; classificação entre 4 e 4,999 – 1,75 pontos; classificação entre 2 e 3,999 – 1,5 pontos; ausência não imputável ao candidato - 1,5 pontos; entre 1 e 1,999 - 0 pontos; ausência imputável ao candidato - 0 pontos.

15.1.8 Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

15.1.9 Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve definir o valor positivo a ser considerado, que será 1,5 pontos, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

15.2 Método de seleção facultativo:

15.2.1 Nos termos do n.º 2 do art.º 18.º da Portaria é utilizada como método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a qual visa obter informações sobre comportamentos profissionais e atitudes, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15.2.2 A Entrevista de Avaliação de Competências é pública e tem carácter eliminatório, sendo avaliada numa escala de 0 a 20 valores, obtendo-se o resultado final através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

15.2.3 Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos.

15.2.4 As competências a avaliar serão as seguintes:

- a) Conhecimentos especializados e experiência;
- b) Análise da informação e sentido crítico;
- c) Realização e orientação para resultados;
- d) Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- e) Relacionamento interpessoal.

16. 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:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EAC$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

AC = Avaliação Curricular

17. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma

valorização inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 3 e 4. do artigo 21.º da Portaria.

18. Os candidatos 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 Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EAC.
19. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
20. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do IEFP, I.P.
21. Júri do procedimento concursal:
- 21.1 Compete ao Júri:
- Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
 - Selecionar os temas a abordar na prova de conhecimentos;
 - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valorização final de cada método de seleção;
 - Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
 - Pedir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 21.2 Composição do Júri:
- Presidente – Dr.ª Sandra Maria da Silva Alves – Diretora de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira;
- Vogais efetivos:
- 1.º Vogal - Dr. João Fernandes Pombo Cardoso – Coordenador de Núcleo do Núcleo de Gestão Patrimonial – que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- 2.º Vogal – Dr.ª Maria Margarida Mendes Sentieiro de Souto Pires – Técnica Superior da Direção de Serviços de Pessoal;
- Vogais suplentes:
- 1.º Vogal – Dr. Pedro Nuno Pereira de Pinto Alberto – Coordenador de Núcleo do Núcleo de Aquisições;
- 2.º Vogal – Dr.ª Mónica Isabel Pinto Gonçalves – Técnica Superior da Direção de Serviços de Pessoal
22. 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 valorização final do método, serão publicitadas no sítio da Internet do IEFP, I.P.
23. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local público e visível das instalações da sede do IEFP, I.P., e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

Handwritten signature
Hauglines
Lg.

ANEXO 2



Handwritten signature and initials:
 H. Pines
 L. H.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

OFERTA BEP N.º

UNIDADE ORGÂNICA A QUE SE CANDIDATA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

N.º CANDIDATO

NOME

GRELHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Parâmetros		Classificação		
		Pontos Atribuídos	Pontuação Obtida	
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA)	Doutoramento	3		
	Mestrado	2		
	Licenciatura nas áreas preferenciais (direito, gestão, gestão de recursos humanos)	1,5		
	Licenciatura	1		
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Será considerada somente a formação respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovadas e realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação do aviso de abertura na BEP	> 50 horas de formação	6		
	Entre 25 e 50 horas de formação	5		
	< 25 horas de formação	4		
	Sem horas de formação	3		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) Reporta-se ao desempenho efetivo de funções na área de atuação inerente ao posto de trabalho a ocupar e que se encontrem devidamente comprovadas	EP Geral	> 6 anos	6	
		Entre 4 e 6 anos	5	
		< 4 anos	4	
		Sem experiência na área de atuação	3	
	EP Específica (pontuação cumulativa)	Participação em grupos de trabalho no âmbito das matérias associadas ao posto de trabalho a ocupar	1	
		Publicação de estudos, artigos ou textos no âmbito das matérias associadas ao posto de trabalho a ocupar	1	
		Participação como orador em seminários, congressos ou conferências em matérias associadas ao posto de trabalho a ocupar	1	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) Avaliação relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar	= 5	2		
	Entre 4 e 4,999	1,75		
	Entre 2 e 3,999	1,5		
	Ausência não imputável ao candidato	1,5		
	Entre 1 e 1,999	0		
	Ausência imputável ao candidato	0		
TOTAL			0	

J
Maglines
L.H.

ANEXO 3



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO DE TÉCNICO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

OFERTA BEP N.º

UNIDADE ORGÂNICA A QUE SE CANDIDATA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

N.º CANDIDATO

NOME

HABILITAÇÃO ACADÉMICA

GRELHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Competência	Pontuação	Classificação			
		Presidente	1.º Vogal	2.º Vogal	Pontuação obtida
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções	0 a 20				
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico	0 a 20				
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas	0 a 20				
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente	0 a 20				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada	0 a 20				
TOTAL (Total/5)					0