

ATA N.º 1

Aos 14 dias do mês de março de 2024, nas instalações do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP, I.P., sito na Rua Castilho n.º 45/51, em Lisboa, reuniu o Júri nomeado por Deliberação n.º 1313/2024, do Conselho Diretivo do IFAP, I.P., de 07/03/2024, para o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IFAP, I.P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de **técnico superior**, na Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional, do Departamento de Administração e Gestão de Recursos.

Estando presentes a presidente, Susana Cristina Lourenço de Paiva, a 1.º vogal efetiva, Paula Cristina Leal Primavera de Almeida Cardoso Noronha e a 2.º vogal efetiva, Paula Alexandra de Jesus Correia, que no final assinam. O presidente deu início à reunião propondo a seguinte ordem de trabalhos, com um único ponto, que por todos foi aceite: \_\_\_\_\_

**Ponto único:** Fixação dos parâmetros da **Avaliação Curricular (AC)**, dos critérios da **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, da **Prova de Conhecimentos (PC)** e do sistema de **Classificação Final (CF)**. \_\_\_\_\_

Discutida, de seguida, a matéria da ordem de trabalhos, foi deliberado o seguinte:

1. Métodos de seleção aplicáveis aos candidatos, que cumulativamente sejam titulares da categoria de **técnico superior** e se encontrem a exercer funções idênticas à(s) do(s) posto(s) de trabalho publicitado(s), bem como, aos candidatos que, estando em situação de mobilidade, se tenham por último encontrado a exercer as referidas funções: \_\_\_\_\_

- **Avaliação Curricular** (método obrigatório) — ponderação de 70 % \_\_\_\_\_
- **Entrevista de Avaliação de Competências** (como método complementar nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria 223/2022, de 9 de setembro) — ponderação de 30%. \_\_\_\_\_

Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. \_\_\_\_\_

1.1. A **Avaliação Curricular (AC)**, de acordo com a alínea c) do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, visa aferir os seguintes elementos relevantes para o posto de trabalho: **Habilitação Académica (HA)**, à **Formação Profissional (FP)**, à **Experiência Profissional (EP)** e à **Avaliação de Desempenho (AD)**.

a) **Na Habilitação Académica (HA)**, apenas são considerados os graus académicos relevantes para a área funcional do concurso, aplicando-se os seguintes níveis de valoração: \_\_\_\_\_

Habilitação	Valores
Licenciatura	16
Mestrado	18
Doutoramento	20

b) **Na Formação Profissional (FP)** será considerada a formação profissional, que tenha sido realizada a partir do ano de 2019 inclusive, comprovada e devidamente certificada, em áreas relevantes para as funções correspondentes ao posto de trabalho respetivo.

Para a ponderação deste fator, o júri deliberou fixar as seguintes valorações:

- Sem ações de formação – 0 valores
- Até 50 horas (inclusive) de formação – 8 valores
- Entre 51 e 100 horas (inclusive) de formação - 16 valores
- Com mais de 100 horas de formação – 20 valores

c) **A Experiência Profissional (EP)** visa avaliar o tempo durante o qual o candidato tenha exercido funções na área funcional posta a concurso. Para a ponderação deste fator, o júri deliberou fixar as seguintes valorações: \_\_\_\_\_

- Sem experiência profissional – 0 valores
- Até 4 anos (inclusive) de experiência profissional – 14 valores
- Entre 5 e 8 anos de experiência profissional – 18 valores
- Com mais de 8 anos de experiência profissional – 20 valores

d) **Avaliação do Desempenho (AD)**

Q  
R  
Pie

Neste fator o Júri considera a média das expressões quantitativas dos últimos 3 ciclos avaliativos, tendo em conta a aplicação do SIADAP, com a correspondência para a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte tabela:

Avaliação	Valoração
≥ 4,501 a 5	20 valores
≥ 4 a ≤ 4,500	18 valores
≥ 3 a ≤ 3,999	16 valores
≥ 2 a ≤ 2,999	10 valores
- 2	0

O júri deliberou ainda, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 223/2023, de 9 de setembro, que tratando-se de candidato que não tenha sido avaliado em qualquer um dos ciclos, por causa não imputável ao próprio, considerar a menção qualitativa de Desempenho Adequado com expressão quantitativa correspondente ao intervalo  $\geq 3$  a  $\leq 3,999$ .

e) A **ponderação da Avaliação Curricular (AC)**, de acordo com os fatores anteriormente descritos (HA, FP, EP e AD) é efetuada através da seguinte fórmula: \_\_\_\_\_

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

São imediatamente excluídos os candidatos que na Avaliação Curricular obtenham classificação inferior a **9,5** valores. \_\_\_\_\_

**1.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, incidindo nas seguintes:

- Análise da Informação e Sentido Crítico;
- Conhecimentos Especializados e Experiência;
- Iniciativa e Autonomia;
- Inovação e Qualidade;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

FRU  
HE



- Orientação para os Resultados;
- Planeamento e Organização;
- Relacionamento Interpessoal.

As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo I.

A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação resulta da média aritmética simples das competências em análise e será apresentada na Grelha Classificativa individual da Entrevista de Avaliação de Competências que se encontra como anexo III.

1.3. A **Classificação Final (CF)** é o resultado das classificações obtidas na Avaliação Curricular e na Entrevista Profissional de Seleção, ponderadas do seguinte modo: \_\_\_\_\_

$$CF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$$

2. Métodos de seleção aplicáveis aos demais candidatos: \_\_\_\_\_

• Prova de conhecimentos (método obrigatório) — ponderação de 70 %, método obrigatório; \_\_\_\_\_

• Entrevista Avaliação de Competências (método complementar) — ponderação de 30 %, método facultativo. \_\_\_\_\_

Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, ficando assim impossibilitados de comparecer ao método seguinte e consequentemente excluídos do procedimento concursal. \_\_\_\_\_

2.1. A Prova de Conhecimentos (PC), com o objetivo previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terá a forma oral, com a duração máxima de 30 minutos. Versará as temáticas e legislação que constam no respetivo aviso de abertura, avaliando-se os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo o resultado final obtido através da soma aritmética das classificações obtidas nas 10 perguntas que constituem a prova de conhecimento, a aprovar em reunião posterior, numa classificação máxima de 20 (vinte) valores. \_\_\_\_\_

2.2. À **entrevista Avaliação de Competências** aplica-se em tudo o já definido no ponto 1.2 supra, com as devidas adaptações. \_\_\_\_\_


2.3. A **Classificação Final (CF)** é o resultado das classificações obtidas na Prova de conhecimento (PC) e na Entrevista Profissional de Seleção (EPS), ponderadas do seguinte modo: \_\_\_\_\_

$$CF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$$

As fichas de apuramento das classificações finais relativas às situações previstas nos pontos 1 e 2 constituem anexos a esta ata, dela fazendo parte integrante. \_\_\_\_\_

Lida esta ata e achada conforme, vai a mesma ser assinada por todos os membros do Júri.

A Presidente do Júri,



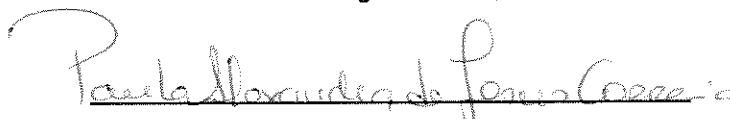
Susana Cristina Lourenço de Paiva

1.º Vogal Efetivo,



Paula Cristina Leal Primavera de Almeida Cardoso Noronha

2.º Vogal Efetivo,



Paula Alexandra de Jesus Correia





P  
PK RW

Avaliação de Desempenho (AD)		
	Com avaliação	Sem avaliação
AD1		
AD2		
AD3		
Soma parcelar		
<b>Soma total</b>		
<b>Média (:3)</b>		

#### Ponderação da Avaliação Curricular (AC)

AC	=(HA	+FP	+ED	+AD)	/4=	
AC	=(	+	+	+	/4=	
<b>Excluídos do Procedimento</b> (pontuação inferior a 9,5)						
<b>Apurado para o Método Seguinte</b> (pontuação igual ou superior a 9,5)						



Handwritten initials: "AK" and "RW".

### Anexo III

### Entrevista Avaliação de Competência (EAC)

Grelha Classificativa Individual da Entrevista de Avaliação de Competências				
Nome do Candidato:			Código de candidatura	
Data da Entrevista:				
Hora Entrevista:				
Competências	Demonstrada a um nível elevado (5 valores.)	Demonstrada (3 valores)	Não demonstrada ou inexistente (1 valor)	Avaliação
Valoração Final da Entrevista (Média Aritmética Simples)				
Excluído do Procedimento (pontuação inferior a 9,5)				
Excluído do Procedimento (falta de comparência não justificada).				

A classificação final da entrevista será a que resultar da média aritmética simples, dos valores obtidos pelo candidato em cada uma das seis competências, de acordo com a seguinte fórmula:

### Entrevista Avaliação de Competência (EAC)

$$EAC = \dots + \dots + \dots + \dots + \dots + \dots + \dots + \dots / 8$$





P  
AU  
FR

## Anexo IV

### Classificação Final (CF)

$(70\% \times AC)$	$\_\_\_ + (30\% \times EAC) = \_\_\_$	CF
$(0,70 \times \_\_\_)$	$\_\_\_ + 0,30 \times \_\_\_ = \_\_\_$	

Lisboa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Presidente do Júri,

\_\_\_\_\_  
(Nome)

O Vogal efetivo

\_\_\_\_\_  
(Nome)

O Vogal efetivo

\_\_\_\_\_  
(Nome)



Q PD  
dfe

## Ficha de Apuramento da Classificação Final

Candidato \_\_\_\_\_

### Anexo II

#### Prova de Conhecimentos (PC)

	Prova de Conhecimentos (PC)	Valores
1	Pergunta 1	
2	Pergunta 2	
3	Pergunta 3	
4	Pergunta 4	
5	Pergunta 5	
	TOTAL	

Excluído do Procedimento (pontuação inferior a 9,5)	
Excluído do Procedimento (falta de comparência não justificada)	





PN  
PTE

(Nome)

O Vogal efetivo

---

(Nome)

O Vogal efetivo

---

(Nome)

## Anexo I

### LISTA DE COMPETÊNCIAS

#### TÉCNICO SUPERIOR

##### Competências Transversais (fixas):

**1-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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**2-Conhecimentos Especializados e Experiência:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.



**3-Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

**4-Inovação e Qualidade:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

**5-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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.
- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.

- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

### Competências Específicas:

**1-Adaptação e Melhoria Contínua:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

**2-Comunicação:** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-a.

**3-Coordenação:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma facilmente decisões e responde por elas.



- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

**4-Negociação e Persuasão:** Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.
- Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.
- É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.
- Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.

**5-Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

**6-Orientação para os Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua Ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.



9  
10  
Dte

**7-Otimização de Recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
- Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.
- Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção.

**8-Planeamento E Organização:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. e respeitando as condições de segurança.

**9-Representação e Colaboração Institucional:** Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.
- Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.

8  
10  
Dfe



- Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

**10-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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

**11-Tolerância à Pressão e Contrariedades:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
- Aceita as críticas e contrariedades.

**12-Trabalho de Equipa e Cooperação:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os



AN 10

apoiar quando solicitado.

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

