



SA
M. Maria
P.

ATA N.º 1

Aos doze dias do mês de dezembro de 2023, nas instalações do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP, I.P., sito na Rua Fernando Curado Ribeiro n.º 4, em Lisboa, reuniu o Júri nomeado por Deliberação n.º 5310/2023 do Conselho Diretivo do IFAP, I.P., de 23/11/2023, para o procedimento concursal comum para ocupação de um 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 **assistente técnico**, no Departamento de Gestão e Controlo Integrado.

Estando presentes o presidente, Ana Maria Ferreira Firmino, o 1.º vogal efetivo, Maria Manuela Abreu Carvalho Martins e o 2.º vogal efetivo, José Miguel Lima de Vasconcelos Vieira de Brito, 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 **assistente técnico** e se encontrem a exercer funções idênticas à do posto de trabalho publicitado, 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 233/2022, de 9 de setembro) — ponderação de 30%. _____

Cada um dos métodos de seleção tem carácter 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 elementos de maior relevância para o posto de trabalho como a **Habilitação Académica (HA)**, a **Formação Profissional (FP)**, a **Experiência Profissional (EP)** e a **Avaliação de Desempenho (AD)**.

Handwritten signature in blue ink.



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: _____

- 12.º Ano de escolaridade ou superior 20 Valores;
- Inferior ao 12.º Ano de escolaridade. Aplicável apenas aos candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público (RJEP), detentores da carreira e da categoria.15 Valores.

Este fator é ponderado de acordo com os critérios e ponderações abaixo indicados e não pode exceder 20 valores: _____

b) **Na Formação Profissional (FP)** será considerada a formação profissional, comprovada e devidamente certificada, na área das funções correspondentes aos postos de trabalho respetivos. Para a ponderação deste fator, o júri deliberou fixar as seguintes valorações:

- Sem ações de formação – 0 valores
- Até 30 horas (inclusive) de formação – 5 valores
- Entre 31 e 70 horas (inclusive) de formação - 10 valores
- Entre 71 e 140 horas (inclusive) de formação – 15 valores
- Com mais de 140 horas de formação – 20 valores

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

- Inferior a 1 ano - 5 valores
- Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos – 10 valores
- Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos – 15 valores
- Igual ou superior a 5 anos – 20 valores

d) **A Avaliação do Desempenho (AD)**

Neste fator o Júri considera a média das expressões quantitativas dos últimos 3 últimos 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
$\geq 4,501$ a 5	20 valores
≥ 4 a $\leq 4,500$	18 valores
≥ 3 a $\leq 3,999$	16 valores
< 3	10 valores



Handwritten signature in blue ink.

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.

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:

- Conhecimentos e Experiência;
- Iniciativa e Autonomia;
- Organização e Método de Trabalho;
- Inovação e Qualidade;
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Adaptação e Melhoria Continua
- Comunicação
- Tolerância à Pressão e Contrariedades

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: _____

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

MUAN
L



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 carácter 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 escrita, com a duração máxima de trinta 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 dez 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 Avaliação de Competências (EAC), 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.



O Presidente do Júri,



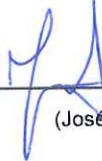
(Ana Firmino)

1.º Vogal Efetivo,



(Manuela Martins)

2.º Vogal Efetivo,



(José Brito)

Handwritten signature or initials in blue ink.



Anexo II

Ficha de Apuramento da Classificação Final

Candidato _____

Avaliação Curricular (AC)

Habilitação Académica (HA)	Valores
Habilitação de grau académico exigido à candidatura ou superior	
Inferior ao 12.º Ano de escolaridade. Aplicável apenas aos candidatos com relação Jurídica de Emprego Público (RJEP), detentores da carreira e da categoria, 12.º Ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado.	

Formação Profissional (FP)	N.º	Valores
Ação de Formação:		
Sem ações de formação		
Até 30 horas (inclusive) de formação		
Entre 31 e 70 horas (inclusive) de formação		
Entre 71 e 140 horas (inclusive) de formação		
Com mais de 140 horas de formação		
Soma		
Pontuação Máxima Possível		

Experiência Profissional (EP)	
Duração	Valores
Inferior a 1 ano	
Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos	
Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos	
Igual ou superior a 5 anos	

Handwritten signature and initials in blue ink.



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 (20 valores.)	Demonstrada (12 valores)	Não demonstrada ou inexistente (0 valores)	Avaliação
Conhecimentos e Experiência				
Iniciativa e Autonomia				
Organização e Método de Trabalho				
Inovação e Qualidade				
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				
Adaptação e Melhoria Contínua				
Comunicação				
Tolerância à Pressão e Contrariedades				
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)

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



Handwritten signature and initials

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

Ponderação da Avaliação Curricular (AC)

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



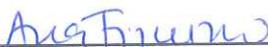
Anexo IV

Classificação Final (CF)

(70% X AC)	___ + (30% X EAC) = ___	CF
(0,70 X ___)	___ + 0,30 X ___ = ___)	

Lisboa, 12 de dezembro de 2023

O Presidente do Júri,



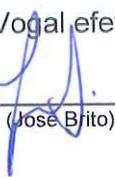
(Ana Firmino)

O Vogal efetivo



(Manuela Martins)

O Vogal efetivo



(José Brito)

Handwritten signature and initials in blue ink.



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	
6	Pergunta 6	
7	Pergunta 7	
8	Pergunta 8	
9	Pergunta 9	
10	Pergunta 10	
	TOTAL	

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



SA
nrwiter
M

Anexo III

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 (20 valores.)	Demonstrada (12 valores)	Não demonstrada ou inexistente (0 valores)	Avaliação
Conhecimentos e Experiência				
Iniciativa e Autonomia				
Organização e Método de Trabalho				
Inovação e Qualidade				
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				
Adaptação e Melhoria Continua				
Comunicação				
Tolerância à Pressão e Contrariedades				
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:

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



Anexo IV

Classificação Final (CF)

$(70\% \times PC)$	$\text{---} + (30\% \times EAC) = \text{---}$	CF
$(0,70 \times \text{---})$	$\text{---} + (0,30 \times \text{---}) = \text{---}$	(<u> </u>)

Lisboa, 12 de dezembro de 2023

O Presidente do Júri,

(Ana Firmino)

O Vogal efetivo

(Manuela Martins)

O Vogal efetivo

(José Brito)



Maria
J.

Anexo I LISTA DE COMPETÊNCIAS

Assistente Técnico

Competências Transversais (fixas):

1-Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

2-Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais
- Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica
- Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

3-Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

4-Inovação e Qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção.
- Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.

5-Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: procura responder às solicitações que lhe são colocadas.

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e
- 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 Continua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage, normalmente, 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 os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.



Maria
A
7

- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

2-Análise da Informação e Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, 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 das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.
- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

3-Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

4-Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

5-Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Milton
SF
J



- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

6-Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adopta procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

7-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 produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- Aceita as às críticas e contrariedades

8-Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.



9-Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

10-Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir 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 em vários contextos sócioprofissionais.

