

## Acordo Técnico

<b>Nome do Projeto:</b>	<b>Data de início:</b>
<b>Código Processo /Proposta:</b>	
<b>Nome da Entidade:</b>	
<b>Data prevista de conclusão do método de seleção:</b>	

Nos termos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, em conjugação com o Despacho n.º 16107/2012, de 30 de novembro, do Secretário de Estado da Administração Pública, publicado no Diário da República n.º 245, 2.ª série, de 2012-12-19, compete à DGQTFP-INA, enquanto entidade especializada pública, proceder à aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica. **(SÓ NO CASO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA)**

O INA é uma entidade Certificada pela NP ISO 10667 – 2, (Certificação em avaliação de pessoas) que põe em evidência o seu compromisso na prestação de um serviço de qualidade, assegurando uma atuação que valoriza as boas práticas, no que concerne ao rigor e atualização técnicas da equipa e das metodologias de avaliação, em respeito pelos princípios e valores éticos do serviço público, designadamente:

- Mérito
- Igualdade
- Neutralidade
- Isenção
- Imparcialidade
- Transparência

A informação constante no presente documento tem por objetivo explicitar as condições de realização do serviço a prestar pelo INA, devendo ser preenchido pelo INA em colaboração com a Entidade. Os responsáveis pela sua aprovação devem estar identificados; nele devem constar também as datas em que foi aprovado ou modificado. A sua aprovação pode ser efetuada em formato digital, através de assinatura eletrónica, confirmação via e-mail ou outros meios que permitam a sua rastreabilidade.

### 1. DOCUMENTAÇÃO DE NECESSIDADES

#### Objetivo da avaliação

- Recrutamento
- Receção e análise de candidaturas
- Seleção:
- Avaliação de conhecimentos
- Avaliação psicológica
- Avaliação curricular
- Entrevista de avaliação de competências
- Outro: \_\_\_\_\_

#### Caracterização do avaliado

- Com vínculo à AP
- Sem vínculo à AP

#### Tipo de Avaliação

- Individual
- Coletiva

### Documentação a enviar pela entidade em momento anterior ao início da avaliação:

- Descrição da Função/Enquadramento do posto de trabalho       Aviso de abertura  
 Lista de candidatos       Outra:  
 (Outra documentação: discriminar)

## 2. PROPOSTA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

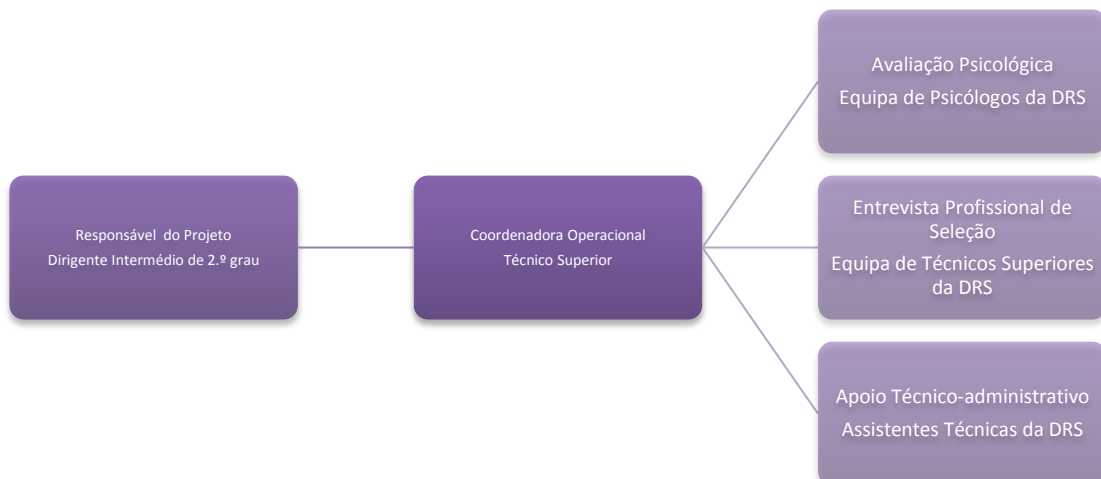
Documentação anexa ou a enviar a enviar em momento anterior à avaliação e que descreve a metodologia, procedimentos de avaliação e de análise, tais como instrumentos e licenças a utilizar neste projeto:

- Perfil de Competências       Matriz de Avaliação       Informação técnica para as Atas  
relativas ao processo  
 (Outra documentação: discriminar)

### Notas:

O Perfil de Competências e a Matriz de Avaliação serão enviados oportunamente e em momento anterior ao início da avaliação. A informação técnica para as atas será disponibilizada ao longo do desenvolvimento do processo. Todos os instrumentos de avaliação utilizados neste projeto dispõem da respetiva documentação técnica, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos pela NP ISO 10667.

## 3. EQUIPA PROJETO



## 4. ORÇAMENTO

Os valores a cobrar são os definidos na Tabela aprovada pelo Despacho Nº 692/2013-SEAP de 15 de Março de 2013.

## 5. TIPOS DE RELATÓRIO

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Relatório da Avaliação Psicológica        | <input type="checkbox"/> Relatório da Entrevista Profissional de Seleção        |
| <input type="checkbox"/> Ficha Individual de Avaliação Psicológica | <input type="checkbox"/> Ficha Individual da Entrevista Profissional de Seleção |

## 6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Fases do processo	Entidade	INA	N/A
Elaboração de atas (incluindo a de critérios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudo do posto de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do perfil de competências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proposta técnica de avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeamento da avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conceção de instrumentos e definição de critérios de avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análise de candidaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Receção de candidaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos para a realização dos métodos de seleção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicação de método de seleção – 1.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do relatório / Lista de classificação final do 1.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos sobre a publicação dos resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicação de método de seleção – 2.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do relatório / Lista de classificação final do 2.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos sobre a publicação dos resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicação de métodos de seleção – 3.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do relatório / Lista de classificação final do 3.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos sobre a publicação dos resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicação de métodos de seleção – 4.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaboração do relatório / Lista de classificação final do 4.º método	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos sobre a publicação dos resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classificação final dos candidatos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificação dos candidatos da publicação da lista de ordenação final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 7. FEEDBACK PLANEADO

De acordo com o n.º X do artigo XXº da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, revista pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por cada candidato submetido ao método xxxxxxxxxxxx é elaborada uma ficha de individual contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido. Esta ficha fará parte integrante do Relatório da Avaliação psicológica que será remetido ao júri.

Também de acordo com o n.º 2 do art.º 13.º da mesma Portaria, por cada candidato submetido à Entrevista Profissional de Seleção, será produzida uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

De acordo com o artigo 33º das mesmas Portarias, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30º.

## 8. LEGISLAÇÃO E PREVISÕES

### **Legislação e/ou regulamentos que afetam diretamente os requisitos do processo de avaliação:**

- Constituição da República Portuguesa artigo 13.º (Princípio da Igualdade);
- Lei n.º 67/98, de 26 de outubro (Lei da Proteção de Dados Pessoais - LPD).
- Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro (Lei orgânica INA);
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo);
- Portarias n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, e n.º 145-A/2011, de 6 de abril (Regula o Procedimento Concursal Comum);
- Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro (estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência).

### **Previsão de riscos, pré-requisitos e influência externa:**

Favorecimento de candidato com/sem aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos;

Intervenção em processo em situação de impedimento;

Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento;

Divulgação de informação confidencial, designadamente sobre técnicas, métodos ou provas de seleção;

Incumprimento de prazos por parte da entidade.

### **Para fazer face aos riscos identificados, o INA contempla, entre outras, as seguintes ações preventivas/corretivas:**

Rotatividade e aleatoriedade na distribuição de processos de avaliação;

Rotatividade das equipas;

Permanência na aplicação dos métodos de seleção de mais do que um aplicador / avaliador;

Promoção de reuniões de harmonização de avaliadores, quanto à aplicação de critérios de seleção;

Restringir o acesso a essa documentação;

Proteger os ficheiros com palavras-passe;

- Limitar a circulação desta informação por e-mail Restringir o acesso a essa documentação;
- Proteger os ficheiros com palavras-passe;
- Limitar a circulação desta informação por e-mail;
- Fazer uma monitorização dos prazos definidos em conjunto com a entidade.

## 9. PLANEAMENTO

**Etapas de execução do projeto e previsão das datas, de Controlo/Conclusão, para cada uma delas.**

Fase	Início	Fim	Duração
Estudo do posto de trabalho			
Planeamento da avaliação			
Definição do perfil de competências			
Aplicação do método de seleção: Avaliação Curricular (AC)			
Elaboração do Relatório/ Lista de classificação final do método AC			
Notificação dos candidatos sobre os resultados AC			
Resposta às alegações em sede de audiência de interessados AC			
Aplicação do método de seleção: Prova de Conhecimentos (PC)			
Elaboração do Relatório/ Lista de classificação final do método PC			
Notificação dos candidatos sobre os resultados PC			
Resposta às alegações em sede de audiência de interessados PC			
Aplicação do método de seleção: Avaliação Psicológica (AP)			
Elaboração do Relatório/ Lista de classificação final do método AP			
Notificação dos candidatos sobre os resultados AP			
Resposta às alegações em sede de audiência de interessados AP			
Aplicação do método de seleção: Ent. de Avaliação de Competências (EAC)			
Elaboração do Relatório/ Lista de classificação final do método de Seleção EAC			
Notificação dos candidatos sobre os resultados da EAC			
Resposta às alegações em sede de audiência de interessados EAC			
Aplicação do método de seleção: Ent. Profissional de Seleção (EPS)			
Elaboração do Relatório/ Lista de classificação final do método EPS			
Notificação dos candidatos sobre os resultados EPS			
Resposta às alegações em sede de audiência de interessados EPS			

**Nome do destinatário da documentação referida no ponto 5 do presente Acordo Técnico, caso não seja o Júri.**

Nome:

Função:

Email:

**Secção aprovada em:** / /

**Nome:**

**Nome:**

**Função:**

**Função:**

**Email:**

**Email:**

**Aprovado pela ENTIDADE**

**Aprovado pelo INA**

## 10. DECLARAÇÃO DE INTENCÕES

### RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE

- Ao selecionar o INA enquanto prestador de serviços de recrutamento e seleção, reconhece-lhe a competência necessária para o serviço a contratar;
- Comunicar as suas necessidades de avaliação, através do preenchimento do(s) formulário(s) de diagnóstico, concebidos para o efeito e disponibilizados no site do INA;
- Proporcionar ao INA toda a documentação pertinente de que disponha ou possa preparar, a qual deve servir de base para o trabalho a realizar pelo prestador do serviço;
- Solicitar a informação necessária que lhe permita confirmar que os métodos de avaliação se baseiam em evidências;
- Compreender que no âmbito desta prestação de serviços compromete-se a colaborar no processo de seleção sempre que necessário, garantindo o cumprimento do timing previsto para a fase do processo em questão;
- Exercer as suas responsabilidades de acordo com as boas práticas e com as obrigações profissionais relevantes;
- Trabalhar com o INA a fim de antecipar possíveis consequências, implicações, riscos e utilidade do processo de avaliação;
- Assegurar que qualquer pessoa que trabalhe sob o seu controlo e intervenha no processo de avaliação tem a competência necessária;
- Aceitar a sua responsabilidade no cumprimento das exigências legais e de regulamentação relacionadas com o processo de avaliação;
- Garantir a segurança e proteção de materiais protegidos por direitos de autor, bem como, a confidencialidade da informação que esteja sob o seu controlo, facultados pelo INA, quando aplicável;
- Ter em consideração a possibilidade de ter de efetuar atividades complementares ou atividades de investigação destinadas a melhorar a qualidade do processo de avaliação, desenvolvido pelo INA.
- Conhecer a NP ISO 10667 – 1, que inclui as responsabilidades do cliente na avaliação de pessoas em contextos laborais.

### RESPONSABILIDADES DO INA

- Colaborar com a Entidade Cliente na recolha de informação pertinente para a execução da avaliação;
- Trabalhar com a Entidade Cliente a fim de antecipar possíveis consequências, implicações, riscos e utilidade do processo de avaliação;
- Quando for necessário e oportuno, o INA deve trabalhar com a Entidade Cliente com o propósito de determinar qual a melhor forma de responder a esses resultados e consequências;
- Fornecer à Entidade Cliente informação acerca de todos os requisitos aplicáveis, quer sejam de natureza profissional, legal ou de regulação, que se relacionem com a utilização de procedimentos e metodologias de avaliação no exercício das suas responsabilidades;
- Cumprir todos os requisitos profissionais, legais e de regulação, aplicáveis à Administração Pública, que se relacionem com a utilização da avaliação;
- Ser detentor de um plano de proteção de toda a informação confidencial que está na sua posse durante o processo de avaliação;
- Fornecer documentação completa e exata acerca do processo de avaliação, consistente com o inicialmente acordado com a Entidade Cliente;
- Conduzir o seu trabalho utilizando diretrizes de qualidade técnica adequadas e profissionalmente aceites para selecionar ou desenvolver avaliações eficazes;
- Possuir o conhecimento das teorias, metodologias e práticas de medição necessários à realização de avaliação em contexto de trabalho e organizacional;
- Possuir o conhecimento necessário dos métodos de avaliação disponíveis em contexto de trabalho e organizacional;
- Manter-se atualizado acerca dos desenvolvimentos e progressos em áreas relevantes;
- Assegurar a competência de todos os envolvidos no processo de avaliação, bem como, que todos assumem as responsabilidades inerentes às suas competências;
- Assegurar que as pessoas que prestam serviços sob o seu controlo realizem o seu trabalho respeitando as normas da sua ética profissional.
- Colaborar na prestação de informação de feedback aos candidatos.
- Enviar à Entidade Cliente, a documentação necessária à notificação e informação dos candidatos.
- Promover e incentivar a participação da Entidade Cliente em atividades de caráter técnico e científico.

## Anexo 2: Condições Gerais

- 1) A prestação de serviços será efetuada nas instalações do INA, ou em outras instalações por si indicadas, no concelho de Lisboa.
- 2) A prestação de serviços efetuada em locais que não os mencionados no ponto anterior fica sujeita a confirmação sendo, nesses casos, da responsabilidade entidade contratante, o pagamento das despesas com deslocações, incluindo o abono de ajudas de custo / *per diem*, mediante orçamento complementar a apresentar.
- 3) A prestação de serviços será efetuada segundo cronograma a propor pelo INA.
- 4) O pagamento da prestação de serviços, por parte da entidade, será efetuado no prazo máximo de 30 dias, sobre a data da emissão da fatura.
- 5) Em caso de incumprimento dos prazos referidos no número anterior, a entidade contratante incorrerá no pagamento de juros de mora, salvo decisão em contrário pelo Dirigente do INA.
- 6) O INA assegurará a confidencialidade sobre quaisquer informações a que tenha acesso para efeito da prestação de serviços em causa e, sempre que, no âmbito dos serviços prestados, o INA realize operações de tratamento de dados pessoais ou venha a ter acesso a tais dados, a qualquer título ou de qualquer forma, obriga-se ao dever de sigilo.
- 7) A entidade contratante deve:
  - a. Garantir que os dados pessoais a transmitir ao INA são adequados, pertinentes e não excessivos, relativamente às finalidades visadas pelo seu tratamento;
  - b. Assumir a responsabilidade por qualquer reclamação (nomeadamente presente à Comissão Nacional de Proteção de Dados) que resulte do incumprimento, por si, das normas de Proteção de Dados e/ou, em especial, das garantias aqui referidas.
- 8) A entidade contratante pode solicitar e/ou propor ao INA a prestação de serviços de recrutamento e seleção, fora das tipologias acima referidas, ficando a prestação desses mesmos serviços dependentes de confirmação e orçamentação por parte da INA competindo, neste caso, à Direção do INA, fixar o preço e as demais condições da prestação desses serviços.