

ATA 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA GERAL DE TÉCNICO SUPERIOR PARA O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO (DGF) INTEGRADO NA DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO (DSFQ).

Aos 03 dias do mês de julho de 2026, pelas 14 horas e 15 minutos, reuniu, através de videoconferência na plataforma Microsoft Teams, o júri designado por deliberação do Conselho Diretivo de 17 de junho de 2026, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

Presidente: Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo, Diretora de Serviços de Formação e Qualificação.

Vogais Efetivos: Ricardo Batista Sequeira Nunes, Chefe do Departamento de Gestão da Formação, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; Ana Isabel Gomes, Técnica superior especialista em coordenação transversal de administração e políticas públicas do Departamento de Gestão da Formação.

Vogais Suplentes: Mónica Brito, Técnica superior especialista em coordenação transversal de administração e políticas públicas do Departamento de Gestão da Formação; Sara Serrano, Técnica superior especialista em coordenação transversal de administração e políticas públicas do Departamento de Gestão da Formação.

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

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

- Será aplicado apenas um dos métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), complementado pelo método de seleção facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da Lei Geral do

Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

- O método Avaliação Curricular apenas será aplicado quando os candidatos sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, caso não tenham optado, no formulário de candidatura, pela sua não aplicação, nos termos do nº 3 do artigo 36.º da LTFP.

A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

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

Ou

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

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

1. Método de seleção obrigatório:

1.1. A Prova de conhecimentos (PC), consiste numa prova para avaliação de conhecimentos teóricos, de realização individual, sob a forma escrita, em suporte de papel com consulta. A PC é constituída por 19 questões de escolha múltipla, em que cada resposta certa tem uma pontuação de 1 valor, e uma pergunta de desenvolvimento, com resposta até ao máximo de 100 palavras, terá uma pontuação de 1 valor. A ausência de resposta ou resposta errada, será valorada com “0” valores.

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

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

A classificação da PC terá uma ponderação de 70%, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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

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

Em que:

AC – Avaliação curricular

HA - Habilitação académica;

FP - Formação profissional;

EP - Experiência profissional;

AD – Avaliação de desempenho.

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

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

Este fator será pontuado da seguinte forma:

DURAÇÃO DAS AÇÕES	PONTUAÇÃO
Até 40 horas	4 valores
> 40 horas e =< 80 horas	8 valores
>80 horas e =<120 horas	12 valores

>120 horas e =<160 horas	16 valores
>160 horas e =<200 horas	18 valores
>200 horas	20 Valores

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

- **Experiência profissional diretamente relacionada (EPDR):**

- ✓ igual ou > a 5 anos – 20 valores;
- ✓ igual ou > a 3 anos e < 5 anos – 18 valores;
- ✓ igual ou > a 1 ano e < 3 anos – 16 valores;
- ✓ Até 1 ano – 12 valores.

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

- ✓ Desempenho excelente – 20 valores;
- ✓ Desempenho muito bom – 16 valores;
- ✓ Desempenho bom – 12 valores;
- ✓ Desempenho regular – 10 valores;
- ✓ Desempenho Inadequado – 0 valores.

O júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitida pelo serviço respetivo.

2. Método de seleção facultativo:

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - como método de seleção facultativo uma vez que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise

estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo candidato(a).

A EAC terá por base um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ANEXO II. Para cada candidato(a) entrevistado será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, que constitui o ANEXO II da presente Ata, a qual traduzirá a presença ou ausência dos comportamentos em análise e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas.

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

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

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

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

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

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

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

A Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	A Vogal Efetiva
		

ANEXOS: os mencionados.

ANEXO I

LEGISLAÇÃO E BIBLIOGRAFIA DE APOIO À PROVA DE CONHECIMENTOS

Legislação

Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, cria o Instituto Nacional de Administração, I. P. (INA, I. P.)

Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime da formação profissional na Administração Pública.

Decreto-Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto, estabelece as regras de disponibilização de serviços digitais pela Administração Pública.

Portaria n.º 90/2025/1, de 10 de março, aprova o calendário de implementação das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 49/2024, de 8 de agosto, para as entidades e serviços na dependência da área governativa da Presidência.

Bibliografia

Programa de Formação 2026 e Programa de Formação 2027 do INA.

Comissão Europeia. (2024). Metodologia de gestão de projetos PM²: Guia 3.1. Serviço das Publicações da União Europeia. <https://doi.org/10.2799/384473>

Project Management Institute. (2021). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® guide) and the standard for project management (7th ed.).

Schwaber, K., & Sutherland, J. (2020). The Scrum guide: The definitive guide to Scrum: The rules of the game. Scrum Guides.

ANEXO II

Procedimento Concursal:

Data: / /

Nome do/a Candidato/a:

Competência	Comportamentos	Demonstra	Não demonstra
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos	Cria metodologias e processos de gestão e organização, de forma a garantir o bom funcionamento da área que supervisiona ou coordena. Utiliza práticas e ferramentas de planeamento e monitorização na distribuição e acompanhamento de atividades, assegurando-se de que transmite as instruções e indicações necessárias para a sua realização. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas.		
Negociação e Influência	Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável. Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções. Antecipa objeções, preocupações e necessidades e propõe soluções conciliadoras, adequadas à persecução dos objetivos comuns.		
Análise Crítica e Resolução de Problemas	Orienta a equipa na procura ativa de informação aprofundada sobre as situações ou assuntos, visando a prevenção de ocorrências críticas. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.		

Competência	Comportamentos	Demonstra	Não demonstra
	Explora soluções adotadas por parceiros estratégicos ou organizações congêneres, de modo a construir alternativas fundamentadas para a resolução de problemas atuais e prevenção de futuros.		
Orientação para a Colaboração	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.		
Orientação para os Resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. Propõe iniciativas de optimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.		
Mudança e Inovação	Facilita os processos de mudança, explicando as suas causas e benefícios, e apoiando as pessoas envolvidas. Promove a troca de ideias, estimulando a discussão e apoiando a contribuição dos outros com vista à inovação. Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.		