



ATA NÚMERO UM

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO PARA A ÁREA DE APOIO À DIREÇÃO/SECRETARIADO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA.

Aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e quatro, às 15 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), para o exercício de funções na área de apoio à direção/secretariado do IPL. A reunião realizou-se por videoconferência, sob a presidência do Professor André de Couto Sendin, Presidente da Escola Superior de Comunicação Social. Estiveram presentes os vogais efetivos: Prof^ª. Maria Paula Alves Robalo, Presidente do Departamento de Engenharia Química, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do IPL e a Assistente Técnica, Paula Margarida Cruz Neves Almeida Costa, Secretária da Presidência da Escola Superior de Comunicação Social do IPL.

Por despacho do Presidente do IPL de 04.07.2024, exarado na informação nº 88/RH/2024 de 3 de julho, que determinou a abertura do procedimento concursal, foi definido que nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo vogal efetivo Prof^ª. Maria Paula Alves Robalo.

O Presidente do Júri deu início à reunião com a seguinte ordem de trabalhos (OT):

1. Fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a utilizar;
2. Seleção dos temas a abordar na prova de conhecimentos e respetiva bibliografia;
3. Aprovação do Aviso de Abertura.

Relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e uma vez que o concurso não é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são:

Situação A) Aos candidatos sem vínculo jurídico de emprego público previamente constituído, aos candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se encontrem a executar atividades diferentes das publicitadas, bem como, aos candidatos com vínculo jurídico de emprego público por tempo determinado ou determinável, os métodos de seleção obrigatórios, como disposto com o nº1 do art. 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a aplicar são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos;
- b) Avaliação Psicológica;

Para além dos métodos de seleção obrigatórios em cima identificados e conforme o disposto no art. 18º da Portaria nº233/2022 de 9 de setembro o júri decidiu utilizar o seguinte método facultativo:

- c) Entrevista de Avaliação de Competências. (conforme o disposto no nº2, do Art. 18º da Portaria nº233/2022 de 9 de setembro)

Situação B) Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valoração profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências.

Os candidatos na situação B podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização dos respetivos métodos de seleção obrigatórios, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção definidos para os candidatos na situação A.

No que concerne à Classificação Final dos candidatos, de acordo com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o Júri deliberou atribuir as ponderações referidas no quadro seguinte, às classificações obtidas pela aplicação dos diferentes métodos de seleção, conforme as diferentes situações A e B dos candidatos:

Candidatos na situação	Métodos de Seleção	Ponderação na Classificação Final
A	Prova de Conhecimentos (PC)	70%
	Avaliação Psicológica	Apto ou Não Apto
	Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)	30%
B	Avaliação Curricular (AC)	50 %

Deste modo, a Classificação Final (CF) será obtida segundo as seguintes fórmulas:

Candidatos na situação	Classificação Final
A	$CF = 0,7*PC + 0,3*EAC$
B	$CF = 0,5*AC + 0,5*EAC$

Conforme o disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os métodos de seleção, Prova de Conhecimentos, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências são avaliados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. O método de seleção, Avaliação Psicológica é avaliado através das menções classificativas de Apto ou Não Apto.

Será excluído o candidato que tenha obtido menção classificativa Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica, ou valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos restantes métodos de seleção, ou, ainda, que não compareça para realização de alguma das provas previstas no método de seleção.

Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

O Júri determinou ao abrigo do disposto da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º do mesmo diploma, que o método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica, comportará apenas uma fase, e definiu para cada método de seleção os seguintes parâmetros de apreciação e respetivas ponderações:

(1) Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função.

O Júri definiu que a Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, escrita, com uma duração máxima de noventa minutos e versará questões de carácter geral e específico do posto de trabalho.

De acordo com o disposto no regulamento aprovado em anexo ao Despacho n.º 5606/2006, de 9 de março, com a redação dada pelo Despacho n.º 2726/2010, publicado no Diário da República da 2.ª Série, N.º 28 de 10 de fevereiro de 2010, as questões que integram o conteúdo da Prova de Conhecimentos, serão divulgadas aquando da notificação dos candidatos para a realização do respetivo método de seleção. No dia da aplicação do método de seleção, em ato público, o júri promove o sorteio das questões objeto de resposta, nos termos do referido diploma.

A Prova de Conhecimentos terá dois grupos de questões e terá a seguinte estrutura e distribuição de valores, utilizando uma escala de 0 a 20 valores:



Grupos	Tipo de questões	N.º de questões	Pontuação máxima de cada questão	Total
Grupo I	Desenvolvimento	2 (a sortear de entre 6)	4 valores	8 valores
Grupo II	Escolha Múltipla	6 (a sortear de entre 18)	2 valores	12 valores

Ambos os grupos abordarão conhecimentos dos enquadramentos geral e específico.

Em seguida o júri avançou para o ponto 2 da ordem de trabalhos, identificando os conteúdos a incluir no enquadramento geral e específico que irão constituir a Prova de Conhecimentos, e a respetiva bibliografia.

Enquadramento geral:

a) Despacho Normativo n.º 20/2009, de 20 de maio - Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, na sua atual redação;

Enquadramento específico:

- a) Despacho n.º 5452/2021, de 31 de maio de 2021 - Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL);
- b) Despacho n.º 3175/2016, de 1 de março de 2016 - Estatutos da Escola Superior de Comunicação Social;
- c) Decreto-Lei nº 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei nº207/2009 de 31 de agosto – Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;
- d) Despacho n.º 323/2022 de 10 de janeiro - Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;
- e) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio;
- f) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e Lei n.º 33/2020, de 12 de agosto - Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;
- g) Monografia da Secretária de 6 de julho de 2014 (<https://secretariado-e-assessoria3.webnode.pt/news/monografia-da-secretaria/>).

(2) Avaliação Psicológica: Visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O Júri determinou que o método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica, comportará apenas uma fase. O resultado da Avaliação Psicológica é expresso através das menções classificativas finais de Apto ou Não Apto. Serão utilizados instrumentos de avaliação psicológica com comprovada validade e precisão psicométrica, que situam quantitativamente o desempenho de cada candidato, constituindo este o critério de valoração dos parâmetros em apreciação.





O Júri solicitou o contributo da Técnica Superior Maria da Conceição Guilherme Soares, Psicóloga, em exercício de funções nos Serviços de Ação Social do IPL (que, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, detém formação e experiência em recrutamento e seleção profissional, assim como a especialidade em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações, pela Ordem dos Psicólogos Portugueses), para elaborar a grelha que se apresenta de seguida, a qual contém os parâmetros e ponderações a utilizar no método de seleção, Avaliação Psicológica. Este método de seleção integrará a avaliação de duas dimensões psicológicas principais: aptidões e personalidade, especificando-se, para cada uma, os parâmetros a avaliar, considerados especialmente relevantes para o desempenho do posto de trabalho, assim como as respetivas ponderações:

	Parâmetros	Descrição dos parâmetros	Ponderação na avaliação das aptidões	Ponderação na AP
Aptidões	Compreensão Verbal (CV)	Capacidade para captar ideias expressas através da linguagem, em forma escrita e oral.	45%	
	Raciocínio lógico (RL)	Capacidade para seguir um processo discursivo, descobrindo a relação causal existente entre diversos factos ou ideias.	35%	50%
	Atenção (A)	Capacidade de concentração, de velocidade e precisão de processamento de informação.	20%	
	Parâmetros	Descrição dos parâmetros	Ponderação na avaliação da personalidade	Ponderação na AP
Personalidade	Responsabilidade (R)	Grau de envolvimento com as tarefas.	20%	
	Estabilidade Emocional (EE)	Atitude criativa, ambição por cultivar o intelecto e interesse por problemas complexos.	20%	
	Prudência (P)	Nível de ponderação e capacidade de reflexão.	20%	50%
	Vitalidade	Energia e ritmo de atividade no desempenho de funções.	15%	
	Relacionamento Interpessoal (RI)	Nível de flexibilidade e adaptação a diferentes pontos de vista e cenários, empatia.	25%	

A Avaliação Psicológica será realizada nas instalações do IPL, sob a orientação da Técnica Superior acima referida, e com a colaboração de um(a) Dirigente e/ou Técnico(a) Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) dos Serviços da Presidência do IPL. Poderão ainda prestar colaboração psicólogos em exercício de funções no IPL. O número de elementos que participam



na Avaliação Psicológica não deverá ser inferior a dois, nem superior a quatro, excetuando se o número de candidatos implicar a utilização de mais do que uma sala de provas em simultâneo.

Foi aprovada a Ficha Individual de Classificação da Avaliação Psicológica, que constitui o Anexo 2 da presente ata, não disponível para consulta, salvo pelos respetivos interessados, em audiência, após divulgação dos resultados deste método de seleção.

(3) Avaliação Curricular: Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. O Júri fixou os seguintes parâmetros: (1) Habilitações Académicas; (2) Formação Profissional na área do posto de trabalho; (3) Experiência Profissional na área do posto de trabalho e (4) Avaliação de Desempenho, considerando a média aritmética da classificação dos últimos biénios, até ao limite de 3. Relativamente aos candidatos que tenham exercido funções na Administração Pública, mas não possuam avaliação de desempenho num determinado biénio, a classificação considerada nesse biénio será 10 valores. No caso em que os candidatos nunca tenham sido objeto de avaliação de desempenho, este parâmetro não se aplica.

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 das classificações dos parâmetros a avaliar, conforme critérios de valoração abaixo apresentados.

Parâmetro	Critérios	Valoração
Habilitações Académicas	12ºAno ou equivalente com média = ou superior a 16 valores	20
	12ºAno ou equivalente com média entre 13 e 15 valores	16
	12ºAno ou equivalente com média entre 10 e 12 valores	14
	Titular de habilitação académica inferior ao 12º ano ou equivalente *	10
Formação Profissional na área	Igual ou superior a 141 horas	20
	Igual ou superior a 90 horas e inferior a 140	18
	Igual ou superior a 50 horas e inferior a 90 horas	16
	Igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas	14
	Inferior a 25 horas	10
	Sem formação profissional	0
Experiência Profissional na área	Igual ou superior a 5 anos	20
	Igual ou superior a 3 anos e menor que 5 anos	18
	Igual ou superior a 2 anos e menor que 3 anos	16
	Igual ou superior a 1 ano e menor que 2 anos	14
	Menor que 1 ano	10
	Sem experiência	0
Avaliação de Desempenho (por biénio)	Biénio avaliado com Excelente	20
	Biénio avaliado com Relevante	16
	Biénio avaliado com Adequado	12
	Biénio avaliado com Insuficiente	8

*Aplicado aos candidatos integrados na categoria de Assistente Técnico.

Foi aprovada a Ficha Individual de Classificação da Avaliação Curricular, que constitui o anexo 3 da presente ata.

(4) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Com a consultoria da especialista referida no âmbito da operacionalização do método de Avaliação Psicológica, e tendo em conta o conteúdo dos postos de trabalho a prover, o Júri considerou relevante avaliar em EAC as seguintes quatro competências: Orientação para os Resultados, Orientação para o Serviço Público, Análise Crítica e Resolução de Problemas e Comunicação, conforme constante da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro. O Júri deliberou que a avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média ponderada, conforme grelha classificativa que se segue:

Competências	Descrição	Ponderação na EAC
Orientação para os Resultados (OR)	Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	25%
Orientação para o Serviço Público (OSP)	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	25%
Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP)	Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	25%
Comunicação (C)	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	25%

As Entrevistas de Avaliação de Competências serão realizada nas instalações do IPL, sob a responsabilidade da Técnica Superior acima referida, podendo ser conduzidas por esta, assim como por Dirigentes ou Técnico(a) Superiores do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) dos Serviços da Presidência do IPL e/ou de serviços de Recursos Humanos de Unidades Orgânicas do IPL, com formação adequada à aplicação do método. Poderão ainda participar nas entrevistas, elementos do júri do concurso, e/ou psicólogos em exercício de funções no IPL. O número de elementos que conduzem as entrevistas não deverá ser inferior a dois, nem superior a quatro.

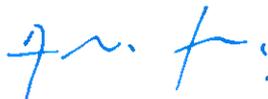
Foram aprovados os documentos Critérios de Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências, Ficha Individual de Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências e a

Ficha Individual de Registo da Entrevista de Avaliação de Competências, que constituem, respetivamente, os Anexos 4, 5 e 6 da presente ata, que não são disponíveis para consulta, salvo pelos respetivos interessados, em audiência, após divulgação dos resultados deste método de seleção.

Por fim, o Júri aprovou o Aviso de abertura do procedimento concursal, que constitui o Anexo 7 da presente ata e solicitou ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos do IPL, que proceda à sua publicação.

Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada e para constar se lavra a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelos membros do Júri.

O Presidente do Júri



André de Couto Sendin

O Vogal Efetivo



Maria Paula Alves Robalo

O Vogal Efetivo



Paula Margarida Cruz Neves Almeida Costa

Ficha Individual de Classificação da Prova de Conhecimentos

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nome:		
Data:		Classificação PT PC:

Grupos	Certo	Errado	Valoração acumulada
Grupo I			
	4	0	
	4	0	
Grupo II			
1	2	0	
2	2	0	
3	2	0	
4	2	0	
5	2	0	
6	2	0	

Prova de Conhecimentos (Classificação em 20)	Classificação
---	---------------

Ficha Individual de Classificação da Avaliação Psicológica

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nome:	
Data:	Classificação AP:

1. PROVAS PSICOLÓGICAS

1.1. APTIDÕES

Compreensão Verbal (CV) - Capacidade para apreender ideias expressas através da linguagem escrita e oral.	Ponderação 0,45	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Raciocínio Lógico (RL)- Capacidade para descobrir a relação causal existente entre factos ou ideias.	Ponderação 0,35	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Atenção (A) - Capacidade de concentração, de velocidade e precisão de processamento de informação.	Ponderação 0,20	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Aptidões = 2 x (0,45xCV+0,30xRL+0,25xA) (Classificação em 10)							Clas. Pond.

1.2. PERSONALIDADE

Responsabilidade (R) – Capacidade para se empenhar fortemente no seu trabalho; integridade e compromisso com a função.	Ponderação 0,20	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Estabilidade Emocional (EE) – Capacidade para controlar as emoções, a frustração e gerir conflitos.	Ponderação 0,20	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Prudência (P) – Nível de ponderação e capacidade de reflexão.	Ponderação 0,20	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Relacionamento Interpessoal (RI) – Capacidade para estabelecer relações positivas com os outros.	Ponderação 0,25	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Vitalidade (V) - Energia e ritmo de atividade no desempenho de funções.	Ponderação 0,15	1	2	3	4	5	Clas. Pond.
		Classificação					
Personalidade = 2 x (0,20xR+0,20xEE+0,20xP+0,25xRI+0,15xV) (Classificação em 10)							Clas. Pond

Avaliação psicológica = Aptidões + Personalidade (Classificação em 20)	Classificação
---	---------------

O(A) Técnico(a) Superior responsável pela aplicação do método

.....

Menção Classificativa da AP	Apto _____
(Nº 2 do artigo 21 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro)	Não apto _____

Ficha Individual de Classificação da Avaliação Curricular

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nome:	
Data:	Classificação AC:

Parâmetros	Classificação no parâmetro					Justificação da Classificação
	16	17	18	19	20	
1. Habilitações Académicas						
2. Formação Profissional na área	0	10	14	16	18	20
3. Experiência Profissional na área	10	14	16	18	20	
4. Avaliação de Desempenho	Média dos biénios, até ao máximo de 3					

Classificação Global em Escala até 20, com valoração até às centésimas. (HA+FPA+EPA+AD*)/4

*Nos casos em que este parâmetro (AD) não se aplique a fórmula será a seguinte: (HA+FPA+EPA)/3.

Critérios de Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

A entrevista incide na avaliação do domínio de quatro competências consideradas essenciais para o bom desempenho nos serviços a contratar, designadamente, e de acordo com o Referencial de Competências para a Administração Pública (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro):

1. Orientação para os resultados;
2. Orientação para o serviço público;
3. Organização, planeamento e gestão de projetos;
4. Comunicação.

O nível 2 de exigência do comportamento a cada uma das competências acima referidas (Anexo II, a que se refere o n.º 4 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro), será o tomado como referência para a aplicação dos critérios que se discriminam:

Critérios de Classificação da entrevista

valoração	Nível de desempenho para cada competência
1	Não apresenta conteúdo ou exemplo de situação vivida, no âmbito do parâmetro, ou este é apresentado de forma vaga e /ou imprecisa
2	Apresenta conteúdo(s) e/ou exemplo(s) de situação vivida, mas não concretiza ou não indica ações concretas realizadas no âmbito do parâmetro (ou é vago a esse respeito).
3	Apresenta conteúdo(s) e/ou exemplo(s) de situação vivida no âmbito do parâmetro, e diz como age, ou já agiu em pelo menos uma das dimensões da competência, sem referir resultados obtidos (ou é vago a esse respeito).
4	Apresenta facilmente conteúdo e/ou exemplo(s) de situação vivida no âmbito do parâmetro, e diz como age, ou já agiu, referindo resultados obtidos que proporcionam uma evidência comportamental clara de que domina a competência em pelo menos uma das dimensões da competência.
5	Situação descrita acima (para 4 valores), contemplando pelo menos duas das dimensões da competência.

Ficha Individual de Registo da Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nome do/a candidato/a: _____ Data: ____ / ____ / ____

Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências _____

Parâmetro	Registo de desempenho / evidências comportamentais
<p>1. Orientação para os resultados</p> <p>Componentes da competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foco nos resultados - Otimização dos recursos - Qualidade <p>?</p> <p>1-N conteúdo ou vago 2-Não exemplifica com ação concreta 3-Não resultado 4-Estratégia + resultado 5- Estratégia + resultado em pelo menos 2 das componentes da competência</p>	
<p>2. Orientação para o serviço público</p> <p>Componentes da competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ética e valores - Compromisso - Conduta pessoal <p>1-N conteúdo ou vago 2-Não exemplifica com ação concreta 3-Não resultado 4-Estratégia + resultado 5- Estratégia + resultado em pelo menos 2 das componentes da competência</p>	
<p>3. Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>Componentes da competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização - Planeamento - Gestão de projetos <p>1-N conteúdo ou vago 2-Não exemplifica com ação concreta 3-Não resultado 4-Estratégia + resultado 5- Estratégia + resultado em pelo menos 2 das componentes da competência</p>	
<p>4. Comunicação</p> <p>Componentes da competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clareza - Adaptação - Compreensão <p>?</p> <p>1-N conteúdo ou vago 2-Não exemplifica com ação concreta 3-Não resultado 4-Estratégia + resultado 5- Estratégia + resultado em pelo menos 2 das componentes da competência</p>	

O(A) Técnico(a) Superior responsável pela aplicação do método

Ficha individual de Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nome:

Data:

Classificação AC:

Parâmetros	Competência e suas componentes	Classificação no parâmetro				
1. Orientação para os resultados	Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. - Foco nos resultados - Otimização dos recursos - Qualidade	1	2	3	4	5
2. Orientação para o serviço público	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. - Ética e valores - Compromisso - Conduta pessoal	1	2	3	4	5
3. Organização, planeamento e gestão de projetos	Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. -Organização -Planeamento -Gestão de projetos	1	2	3	4	5
4. Comunicação	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. - Clareza - Adaptação - Compreensão	1	2	3	4	5
TOTAL (Escala até 20)=		Σ				

O(A) Técnico(a) Superior responsável pela aplicação do método

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para a Área de Apoio à Direção/Secretariado do Instituto Politécnico de Lisboa.

Aviso

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho de 04.07.2024 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para a área de Apoio à Direção/Secretariado do IPL, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa, aprovado para 2024.

1- Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, e o Código do Procedimento Administrativo.

2- Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e após procedimento prévio, registado com o n.º 14569 a Direção Geral da Administração e do Emprego Público emitiu, a 27.05.2024, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa. Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e declarou em 23.05.2024, com o ID 4513 a inexistência de reservas de recrutamento centralizado com candidatos com o perfil do posto de trabalho a recrutar.

3- Âmbito do Recrutamento – Ao abrigo do disposto do artigo 22.º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2024, o presente procedimento concursal não é restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, contudo, nos termos do disposto do n.º 4 do artigo 30.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, para efeitos de recrutamento serão observadas as seguintes prioridades:

1.º – Trabalhadores em situação de valorização profissional.

2.º – Restantes candidatos.

4- Local de Trabalho – Serviços da Presidência e Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Lisboa.

5- Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do IPL aprovado para 2024:

- Executar funções de secretariado, de aplicação de métodos e processos, enquadrados por diretivas ou orientações superiores;
- Redigir cartas/ofícios, informações e comunicações internas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia;
- Preparar e assegurar o conteúdo da documentação necessária para a realização das reuniões, bem como a preparação e organização das respetivas atas e a instrução de processos para aprovação superior;
- Assegurar a recolha de dados e a qualidade da informação relativa ao Pessoal Docente;
- Organizar processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação;
- Ser responsável pelo secretariado, organização, expedição e arquivo de toda a documentação;
- Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição;
- Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo, bem como outras funções no âmbito do secretariado;
- Atendimento telefónico;
- Gestão de Agendas.



6. Competências:

- *Comunicação*: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- *Orientação para o serviço público*: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- *Organização, planeamento e gestão de projetos*: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
- *Orientação para os resultados*: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

7. Requisitos de admissão: Conforme disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

7.1- Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2- Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):

Ser detentor do 12º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado (alínea b) do n.º 1, do artigo 86.º da LTFP);

7.3- Outros requisitos previstos no artigo 35.º da LTFP, nomeadamente:

- a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;
- b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;
- c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;
- d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

7.4- Nos termos da alínea K) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

8- Requisitos preferenciais:

- Formação profissional na área de Secretariado;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

9- Prazo de entrega das candidaturas – 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso em Diário da República.

10- Formalização da candidatura — a candidatura deverá ser formalizada através da plataforma de recrutamento disponível no sítio institucional do IPL, em <https://recrutamento.app.ipl.pt/>.

10.1- A submissão da candidatura deverá integrar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum Vitae atualizado;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional;
- c) Cópia do BI ou do Cartão do Cidadão (não é aplicável a exclusão por não apresentação do documento de identificação, mediante apresentação de documento alternativo, comprovativo dos requisitos necessários ao exercício de funções públicas, previstos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1 do presente Aviso);
- d) Os candidatos, para além dos elementos indicados no número anterior, devem ainda entregar:
- i) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos dois biénios;
- ii) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, ou, sendo trabalhador em situação de valorização profissional, que por último ocupou.

11- Cada um dos métodos de seleção é eliminatório de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

11.1- Os candidatos sem vínculo jurídico de emprego público previamente constituído, os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se encontrem a executar atividades diferentes das publicitadas, bem como, os candidatos com vínculo jurídico de emprego público por tempo determinado ou determinável, terão de realizar os seguintes métodos de seleção obrigatórios, como disposto com o nº1 do art. 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a aplicar são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos;
- b) Avaliação Psicológica;

11.2- Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar, são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências.

11.3- Os candidatos referidos no n.º 11.2 podem afastar, mediante indicação no preenchimento do formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos de seleção constantes do n.º 11.1 do presente aviso, conforme o disposto, no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

12- A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos e de acordo com o disposto no regulamento aprovado em anexo ao Despacho n.º 5606/2006, de 9 de março, com a redação dada pelo Despacho n.º 2726/2010, publicado no Diário da República da 2.ª série, n.º 28 de 10 de fevereiro de 2010, será divulgada aquando da notificação dos candidatos para a realização do método de seleção. No dia da aplicação do método de seleção, em ato público, o júri promove o sorteio das questões objeto de resposta, nos termos do referido diploma.

12.1 - Ainda no âmbito da Prova de Conhecimentos, o Júri identificou a bibliografia a considerar nos respetivos enquadramentos geral e específico:

Enquadramento geral:

- a) Despacho Normativo n.º 20/2009, de 20 de maio - Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, na sua atual redação;

Enquadramento específico:

- a) Despacho n.º 5452/2021, de 31 de maio de 2021 - Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL);
- b) Despacho n.º 3175/2016, de 1 de março de 2016 - Estatutos da Escola Superior de Comunicação Social;
- c) Decreto-Lei nº 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei nº207/2009 de 31 de agosto – Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;
- d) Despacho n.º 323/2022 de 10 de janeiro - Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;

e) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio;

f) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e Lei n.º 33/2020, de 12 de agosto - Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

g) Monografia da Secretária de 6 de julho de 2014 (<https://secretariado-e-assessoria3.webnode.pt/news/monografia-da-secretaria/>).

12.2- As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

- Candidatos identificados na situação A (ponto nº 11.1 do presente Aviso):

- Prova de Conhecimentos (PC) - 100%;
- Avaliação Psicológica (AP) - Apto ou Não Apto;

- Candidatos identificados na situação B (ponto nº 11.2 do presente Aviso):

- Avaliação Curricular (AC) - 70%;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - 30%;

13- Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 6.º, 22.º e 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

13.1- Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, com antecedência mínima de cinco dias úteis, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através de e-mail com recibo de entrega da notificação, através da plataforma de recrutamento.

13.2- Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo, pela forma indicada no número anterior.

13.3- O exercício do direito de participação de interessados deverá ser efetuado através da plataforma de recrutamento e de acordo com as instruções que serão disponibilizadas para o efeito.

13.4- Nos termos do disposto no nº 1 do art.º 23º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.5- Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

14- A lista de ordenação final, após homologação será afixada nas instalações do Instituto Politécnico de Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicada, por extrato na 2.ª série do Diário da República, conforme disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

15-Constituição do Júri:

Presidente:

- Prof. André de Couto Sendin, Presidente da Escola Superior de Comunicação Social;

Vogais Efetivos:

- Profª. Maria Paula Alves Robalo, Presidente do Departamento de Engenharia Química do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;

- Srª. Paula Almeida Costa, Secretária da Presidência da Escola Superior de Comunicação Social;

Vogais suplentes:

- Dr. Paulo Alexandre Ferreira Guerreiro, Administrador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa;

- Drª. Paula Alexandra Ferreira Besteiro Dias, Chefe de Divisão do Serviço Técnico-Administrativo.

16- Remuneração base de referência — 922,47€, correspondente à 1.ª posição, nível 7, da tabela remuneratória única.

17-Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março e em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade

de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido e evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18- Prazo de validade — O procedimento concursal cessa com a ocupação do(s) posto(s) de trabalho colocados a concurso, quando o(s) posto(s) de trabalho não possam ser totalmente ocupados por inexistência de candidatos, ou no fim do prazo de validade da reserva de recrutamento, de acordo com o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.



Lisboa, ____ de _____ de 2024 - O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.

