PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO

Ata n.º 1

Aos 17 dias do mês de março de 2026, pelas 14:30, o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira geral de Assistente Técnico, na Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), reuniu na Praça de Londres, n.º 2 – 6.º andar, 1049-056 Lisboa, estando presentes todos os membros que o compõem, conforme despacho do Sr. Subdiretor-Geral da DGERT, de 2 de março de 2026, para discussão dos trabalhos constantes da ordem de trabalhos abaixo enunciada.

Ordem de trabalhos:

1. **Adoção da metodologia de trabalho;**
2. **Aprovação dos métodos de seleção e das grelhas a utilizar no procedimento concursal comum;**
3. **Outros assuntos.**

Ponto 1 – Adoção da metodologia de trabalho

O Júri deliberou no sentido de que o procedimento concursal comum em causa é composto pelas seguintes etapas:

1.1. Verificação do cumprimento dos requisitos de admissão, nos termos do disposto nos pontos 11.1., 12. e 14. da oferta que será publicitada na Bolsa de Emprego Público, conforme minuta que constitui o **Anexo I** da presente ata;

1.2. Elaboração do projeto de lista de candidatos admitidos e propostos para exclusão;

1.3. Notificação dos candidatos admitidos e dos propostos para exclusão;

1.4. Realização da audiência prévia dos interessados;

1.5. Elaboração da lista de candidatos admitidos e excluídos;

1.6. Realização da "avaliação curricular" prevista nos pontos 15.1.5 a 15.1.9 do Anexo I, de acordo com a grelha de avaliação curricular, que constitui o **Anexo II** da presente ata;

1.7. Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar "avaliação curricular";

1.8. Elaboração da "prova de conhecimentos" prevista nos pontos 15.1.1 a 15.1.4 do Anexo I;

1.9. Convocatória para a realização da "prova de conhecimentos" aos candidatos admitidos;

1.10. Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar "prova de conhecimentos";

1.11. Convocatória para a realização da "entrevista de avaliação de competências" aos candidatos admitidos na "avaliação curricular" e na "prova de conhecimentos";

1.12. Realização das entrevistas de avaliação de competências e preenchimento da respetiva grelha, que constitui o **Anexo III** da presente ata;

1.13. Elaboração da lista de classificação do método de seleção intercalar "entrevista de avaliação de competências";

Praça de Londres, 2 • 6.º andar • 1049-056 • Lisboa • PT T. +351 218 441 400 E. dgert@dgert.mtsss.pt www.dgert.gov.pt

1.14. Elaboração do projeto de lista de ordenação final dos candidatos aprovados;

1.15. Notificação dos candidatos;

1.16. Realização da audiência prévia dos interessados;

1.17. Elaboração da lista de ordenação final dos candidatos aprovados;

1.18. Envio ao Sr. Subdiretor-Geral da DGERT da lista atrás referida para homologação.

Ponto 2 – Aprovação dos métodos de seleção e das grelhas a utilizar no procedimento concursal comum

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 os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), é adotado para o presente procedimento concursal um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

No que respeita ao método de seleção obrigatório, é adotada a "prova de conhecimentos", para a generalidade dos candidatos, ou a "avaliação curricular", caso o candidato esteja a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa.

Os temas a abordar na "prova de conhecimentos" serão selecionados pelo júri, tendo por referência a bibliografia indicada no ponto 15.1.2 do **Anexo I**.

A "avaliação curricular" dos candidatos será efetuada com o preenchimento da grelha de avaliação curricular, numa escala de 0 a 20 valores, e que constitui o **Anexo II** da presente ata.

Relativamente ao método de seleção facultativo, será adotada a "entrevista de avaliação de competências", 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 e vivenciadas pelo candidato.

A "entrevista de avaliação de competências" terá por base um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 15.2.5 do **Anexo I**. Para cada candidato entrevistado será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, que constitui o **Anexo III** 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.

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:

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

em que:

CF = Classificação Final
PC = Prova de Conhecimentos
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
AC = Avaliação Curricular

Praça de Londres, 2 • 6.º andar • 1049-056 • Lisboa • PT T. +351 218 441 400 E. dgert@dgert.mtsss.pt www.dgert.gov.pt

Os candidatos que obtiverem 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 de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida entrevista.

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

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGERT.

A ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, será publicitada no sítio da Internet da DGERT.

A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local público e visível das instalações da DGERT e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

Ponto 3 – Outros assuntos

Não havendo mais nenhum assunto a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, após lida pelos membros presentes, a ratificam e assinam.

A Presidente do Júri

Anabela Marques Fernandes Solano

A 1.ª Vogal

Célia Delfina Mok Morais

A 2.ª Vogal

Dorotea Rosa Martins Pires Freitas de Lemos

Praça de Londres, 2 • 6.º andar • 1049-056 • Lisboa • PT T. +351 218 441 400 E. dgert@dgert.mtsss.pt www.dgert.gov.pt

ANEXO I

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: € 1.035,63

Suplemento Mensal: 0,00

Caracterização do Posto de Trabalho

Para além das funções descritas no conteúdo funcional da carreira/categoria, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, cabe ao Assistente Técnico desempenhar as seguintes atividades:

- Secretariado de apoio técnico;
- Apoio aos clientes externos (individuais e empresas);
- Tramitação de processos na plataforma eletrónica Certifica;
- Trabalho em GERFIP e em Excel;
- Correspondência e arquivo.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Habilitação Literária: 12.º ano (ensino secundário)

Local de Trabalho

Local de Trabalho: Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

N.º Postos: 1

Morada: Praça de Londres, n.º 2 – 6.º

Código Postal: 1049-056 Lisboa

Distrito: Lisboa

Concelho: Lisboa

Outros Requisitos

- Gosto pelo trabalho em equipa e facilidade no relacionamento interpessoal;
- Apetência pela gestão e organização de processos;
- Domínio de ferramentas informáticas.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://www.dgert.gov.pt/procedimentos-concursais-comuns

Contacto: dag.dgert@dgert.mtsss.pt

Data Publicitação:

Data Limite: 10 dias úteis

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social

Aviso (extrato) n.º xxxxx/2026, publicado no DR, 2.ª série, n.º xxx, de xx de xxxxxx de 2026

Texto publicado em Jornal Oficial

Observações Gerais

1. Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), torna-se público que, por despacho do Sr. Subdiretor-Geral da DGERT, de 2 de março de 2026, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação da presente oferta, o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (adiante designada por DGERT), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
2. Para efeitos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização profissional (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público), que expressamente declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.
3. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, no acesso ao emprego, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.
4. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal comum será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público, através do preenchimento de formulário próprio, e na página eletrónica da DGERT (www.dgert.gov.pt), por extrato disponível para consulta.
5. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Leis do Orçamento do Estado.
6. O presente procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da DGERT, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação. Nos termos do n.º 5 e do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria, será constituída uma reserva de recrutamento interna, a utilizar no prazo máximo de 18 meses contados da homologação da lista de ordenação final, quando o número de candidatos aprovados for superior ao dos postos de trabalho a ocupar.
7. Local de trabalho: O local de trabalho situa-se nas instalações da DGERT, sitas na Praça de Londres, n.º 2 – 6.º, 1049-056 Lisboa.

8. Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções descritas no conteúdo funcional da carreira/categoria, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, cabe ao Assistente Técnico desempenhar as seguintes atividades:
   a) Secretariado de apoio técnico;
   b) Apoio aos clientes externos (individuais e empresas);
   c) Tramitação de processos na plataforma eletrónica Certifica;
   d) Trabalho em GERFIP e em Excel;
   e) Correspondência e arquivo.

9. Âmbito de recrutamento: O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público previamente estabelecido, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

10. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 da DGERT idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11. Requisitos de admissão ao procedimento concursal:
    11.1 Podem ser admitidos os candidatos que, até ao último dia do prazo de candidatura satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
        a) Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:
            i. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
            ii. 18 anos de idade completos;
            iii. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
            iv. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
            v. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
        b) Terem já constituída uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
    11.2 Constituem condições preferenciais de avaliação dos/as candidatos/as:
        a) Gosto pelo trabalho em equipa e facilidade no relacionamento interpessoal;
        b) Apetência pela gestão e organização de processos;
        c) Domínio de ferramentas informáticas.

12. Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

13. Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, aprovada em anexo ao Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro, e atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro, no valor de € 1.035,63, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, no caso de já ser detentor da carreira/categoria de Assistente Técnico, remuneração equivalente à auferida no posto de trabalho de origem.

14. Formalização das candidaturas:
    14.1 Sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação da presente oferta, mediante preenchimento de formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da DGERT, em https://www.dgert.gov.pt/procedimentos-concursais-comuns.
    14.2 As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos digitalizados, a submeter na plataforma eletrónica de candidaturas:
        a) Documento comprovativo das habilitações literárias;
        b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, no qual conste, para além de outros elementos julgados necessários, a residência, telefone para eventual contacto, endereço eletrónico, as habilitações literárias, bem como as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades

relevantes, assim como a formação profissional detida, em particular aquela relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização e a respetiva duração;

c) Declaração devidamente autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
   i. A identificação da carreira e da categoria de que é titular;
   ii. A modalidade de vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecida;
   iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor;
   iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
   v. A caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo/a trabalhador/a ou, estando o/a trabalhador/a em situação de requalificação, ao que por último ocupou;
   vi. A avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, com referência aos valores quantitativos e qualitativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos de aplicação do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

15. Métodos de seleção: Nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal um método de seleção obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular) e um método de seleção facultativo.

15.1 Método de seleção obrigatório:

15.1.1 Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, e será aplicada aos/às candidatos/as que:
   a) Não sejam titulares da carreira/categoria de Assistente Técnico;
   b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
   c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura.

15.1.2 A Prova de Conhecimentos revestirá a forma escrita, sendo efetuada em suporte de papel, de preenchimento individual, com consulta e duração máxima de 90 minutos e uma tolerância de 15 minutos, versando sobre as seguintes temáticas:
   a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
   b) Decreto regulamentar n.º 3/2026, de 16 de fevereiro, que aprova a nova orgânica da DGERT;
   c) Portaria n.º 633/2007, de 30 de maio, que estabelece a estrutura nuclear da DGERT e as competências das respetivas unidades orgânicas;
   d) Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, que estabelece o regime jurídico da certificação de entidades formadoras.

15.1.3 Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado.

15.1.4 A prova tem caráter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

15.1.5 A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Será aplicada aos/às candidatos/as integrados/as na carreira de Assistente Técnico e que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

15.1.6 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 dos elementos a avaliar.

15.1.7 Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitações Literárias: será ponderada a habilitação detida pelo/a candidato/a, da seguinte forma: Habilitação de nível superior - 2 pontos; 12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente - 1,5 pontos;

b) Formação Profissional: apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, que se encontre devidamente comprovada, a qual será contabilizada da seguinte forma: mais de 50 horas de formação – 5 pontos; entre 25 e 50 horas de formação – 3 pontos; menos de 25 horas de formação – 1 ponto; sem horas de formação – 0 pontos;

c) Experiência Profissional: será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas e que se encontrem devidamente comprovadas, sendo contabilizadas da seguinte forma:

i. Experiência Profissional Geral: mais de 6 anos – 5 pontos; entre 4 e 6 anos – 3 pontos; menos de 4 anos – 1 ponto; sem experiência na área de atuação – 0 pontos.

ii. Experiência Profissional Específica: Será contabilizada uma pontuação, cumulativa, relativamente aos seguintes aspetos: Atendimento telefónico e presencial e prestação de informação ao público - 1 ponto; Registo e tratamento do expediente e arquivo de documentação - 1 ponto; Funções de apoio administrativo - 1 ponto;

d) Avaliação de Desempenho: será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, ou caso a mesma não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da legislação do SIADAP, da seguinte forma: classificação 5 – 5 pontos; classificação entre 4 e 4,999 – 4 pontos; classificação entre 2 e 3,999 – 3 pontos; ausência não imputável ao candidato – 2,5 pontos; entre 1 e 1,999 – 2 pontos; ausência imputável ao candidato – 0 pontos.

15.1.8 Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

15.1.9 Caso o/a candidato/a não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve definir o valor positivo a ser considerado, que será 2,5 pontos, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

15.2 Método de seleção facultativo:

15.2.1 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, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

15.2.2 Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

15.2.3 A Entrevista de Avaliação de Competências é 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.

15.2.4 Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: entre 20 a 30 minutos.

15.2.5 As competências a avaliar serão as seguintes:

a) Orientação para o serviço público;
b) Orientação para a colaboração;
c) Análise crítica e resolução de problemas;
d) Comunicação;
e) Iniciativa.

16. 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

CF = 0,70 AC + 0,30 EAC

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

AC = Avaliação Curricular

17. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria.

18. Os/As candidatos/as que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados/as para a realização da entrevista de avaliação de competências, por notificação, através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EAC.

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

20. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGERT.

21. Júri do procedimento concursal:

21.1 Compete ao Júri:

a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
b) Selecionar os temas a abordar na prova de conhecimentos;
c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
d) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
e) Pedir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21.2 Composição do Júri:

Presidente – Eng.ª Anabela Marques Fernandes Solano – Diretora de Serviços de Qualidade e Acreditação

Vogais efetivos:

1.ª Vogal – Dr.ª Célia Delfina Mok Morais – Chefe da Divisão de Planeamento e Auditorias, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos

2.ª Vogal – Dorotea Rosa Martins Pires Freitas de Lemos – Assistente Técnica da Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Dr. Paulo Jorge Pereira Rodrigues de Almeida – Técnico Superior da Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação

2.ª Vogal – Dr.ª Rita Eusébio Lopes Gago Guarda – Técnica Superior da Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação

22. A ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, será publicitada no sítio da Internet da DGERT.

23. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local público e visível das instalações da DGERT e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

ANEXO II

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO

GRELHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

OFERTA BEP N.º	
UNIDADE ORGÂNICA A QUE SE CANDIDATA	

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

N.º CANDIDATO/A	
NOME	

PARÂMETROS			CLASSIFICAÇÃO	
			Pontos possíveis	Pontuação obtida
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)	Habilitação de nível superior		**2**	
	12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente		1.5	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Será considerada somente a formação respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovadas	> 50 horas de formação		**5**	
	Entre 25 e 50 horas de formação		3	
	< 25 horas de formação		1	
	Sem horas de formação		0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) Reporta-se ao desempenho efetivo de funções na área de atuação inerente ao posto de trabalho a ocupar e que se encontrem devidamente comprovadas	**EP Geral**	> 6 anos	**5**	
		Entre 4 e 6 anos	3	
		< 4 anos	1	
		Sem experiência na área de atuação	0	
	EP Específica (pontuação cumulativa)	Atendimento telefónico e presencial e prestação de informação ao público	**1**	
		Registo e tratamento do expediente e arquivo de documentação	**1**	
		Funções de apoio administrativo	**1**	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) Avaliação relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar	= 5		**5**	
	Entre 4 e 4,999		4	
	Entre 2 e 3,999		3	
	Ausência não imputável ao candidato		2.5	
	Entre 1 e 1,999		2	
	Ausência imputável ao candidato		0	
			TOTAL	**0**

ANEXO III

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO

GRELHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

OFERTA BEP N.º

UNIDADE ORGÂNICA

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

N.º CANDIDATO/A

NOME

Competência 1	Definição da Competência	Indicadores Comportamentais	Ponderação	Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
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	1. Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. 2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. 3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.	20%	A preencher	A preencher

Competência 2	Definição da Competência	Indicadores Comportamentais	Ponderação	Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	1. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. 2. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. 3. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.	20%	A preencher	A preencher

Competência 3	Definição da Competência	Indicadores Comportamentais	Ponderação	Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	1. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. 2. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. 3. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.	20%	A preencher	A preencher

Competência 4	Definição da Competência	Indicadores Comportamentais	Ponderação	Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
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.	1. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. 2. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. 3. Explica a informação de forma fácil de compreender.	20%	A preencher	A preencher

Competência 5	Definição da Competência	Indicadores Comportamentais	Ponderação	Avaliação Quantitativa	Avaliação Qualitativa
INICIATIVA	Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	1. Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. 2. Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. 3. Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.	20%	A preencher	A preencher

	Resultado
	#VALOR!

Resultado Final da Entrevista de Avaliação de Competências

Nível classificativo		**Escala**
Elevado = 20 valores	#VALOR!	100%
Bom = 16 valores		75% a 99%
Suficiente = 12 valores		50% a 74%
Reduzido = 8 valores		30% a 49%
Insuficiente = 4 valores		0% a 29%

Apreciação global	

O Júri do Concurso

Presidente | 1.º Vogal | 2.º Vogal