



ATA N.º 1

Ao décimo quinto dia do mês de outubro do ano de 2025, nas instalações do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP, I.P., sito na Rua Castilho n.ºs 45/51, em Lisboa, reuniu o Júri nomeado por Deliberação n.º 4607/2025, do Conselho Diretivo do IFAP, I.P., de 4 de setembro de 2025, para o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IFAP, I.P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, no Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR/UGCP).

Estando presentes o presidente, Rui Filipe Batista Reis, o 1.º vogal efetivo, Ricardo Filipe Moreira Antunes Tamagnini Bandeirinha e o 2.º vogal efetivo, Anabela Pires Afonso, que no final assinam. O presidente deu início à reunião propondo a seguinte ordem de trabalhos, com um único ponto, que por todos foi aceite: _____

Ponto único: Fixação dos parâmetros da **Avaliação Curricular (AC)**, dos critérios da **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, da **Prova de Conhecimentos (PC)** e do sistema de **Classificação Final (CF)**. _____

Discutida, de seguida, a matéria da ordem de trabalhos, foi deliberado o seguinte:

1. Métodos de seleção aplicáveis aos candidatos, que cumulativamente sejam titulares da categoria de **assistente técnico** e se encontrem a exercer funções idênticas à(s) do(s) posto(s) de trabalho publicitado(s), bem como, aos candidatos que, estando em situação de mobilidade, se tenham por último encontrado a exercer as referidas funções:

- **Avaliação Curricular** (método obrigatório) — ponderação de 70 % _____
- **Entrevista de Avaliação de Competências** (como método complementar nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria 223/2022, de 9 de setembro) — ponderação de 30%. _____

Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. _____

1.1. A **Avaliação Curricular (AC)**, de acordo com a alínea c) do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho como a **Habilitação Académica (HA)**, a **Formação Profissional (FP)**, a **Experiência Profissional (EP)** e a **Avaliação de Desempenho (AD)**.

BP 22
AA

a) **Na Habilitação Académica (HA)**, apenas são considerados os graus académicos relevantes para a área funcional do concurso, aplicando-se os seguintes níveis de valoração: _____

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

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

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

- Sem ações de formação – 10 valores _____
- Até 40 horas (inclusive) de formação – 12 valores _____
- Entre 41 e 80 horas (inclusive) de formação - 14 valores _____
- Entre 81 e 106 horas (inclusive) de formação – 16 valores _____
- Entre 107 e 140 horas (inclusive) de formação – 18 valores _____
- Com mais de 140 horas de formação – 20 valores _____

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

- Sem experiência profissional -12 valores _____
- Até 5 anos de experiência profissional - 14 valores _____
- Entre 6 e 10 anos de experiência profissional - 16 valores _____
- Entre 11 e 20 anos de experiência profissional - 18 valores _____
- Com mais de 20 anos de experiência profissional – 20 valores _____

d) **A Avaliação do Desempenho (AD)** _____

Neste fator o Júri considera a média das expressões quantitativas dos últimos 3 ciclos avaliativos, tendo em conta a aplicação do SIADAP, com a correspondência para a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte tabela:

Avaliação	Valoração
≥ 4,501 a 5	20 valores
≥ 4 a ≤ 4,500	18 valores
≥ 3 a ≤ 3,999	16 valores
≥ 2 a ≤ 2,999	10 valores
- 2	0

[Handwritten signature and initials]

O júri deliberou ainda, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 223/2023, de 9 de setembro, que tratando-se de candidato que não tenha sido avaliado em qualquer um dos ciclos, por causa não imputável ao próprio, considerar a menção qualitativa de Desempenho Regular com expressão quantitativa correspondente ao intervalo ≥ 3 a $\leq 3,999$.

e) A **ponderação da Avaliação Curricular (AC)**, de acordo com os fatores anteriormente descritos (HA, FP, EP e AD) é efetuada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

São imediatamente excluídos os candidatos que na Avaliação Curricular obtenham classificação inferior a **9,5** valores.

1.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, incidindo nas seguintes:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para resultados.
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo II.

A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação resulta da média aritmética simples das competências em análise e será apresentada na Grelha Classificativa individual da Entrevista de Avaliação de Competências que se encontra como anexo III.

1.3. A Classificação Final (CF) é o resultado das classificações obtidas na Avaliação Curricular e na Entrevista de Avaliação de Competências, ponderadas do seguinte modo:

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

2. Métodos de seleção aplicáveis aos demais candidatos: _____

- Prova **de conhecimentos** (método obrigatório) — ponderação de 70 %, método obrigatório; _____

- Entrevista **Avaliação de Competências** (método complementar) — ponderação de 30 %, método facultativo. _____

Cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo **9,5** valores em cada um deles, ficando assim impossibilitados de comparecer ao método seguinte e consequentemente excluídos do procedimento concursal. _____

2.1.A Prova de Conhecimentos (PC), com o objetivo previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terá a forma (escolher) oral/escrita, com a duração máxima de 30 minutos. Versará, as temáticas e legislação que constam no respetivo aviso de abertura, avaliando-se os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo o resultado final obtido através da soma aritmética das classificações obtidas nas 5 perguntas que constituem a prova de conhecimento, a aprovar em reunião posterior, numa classificação máxima de 20 (vinte) valores. _____

2.2. À entrevista Avaliação de Competências (EAC) aplica-se em tudo o já definido no ponto 1.2 supra, com as devidas adaptações. _____

2.3. A Classificação Final (CF) é o resultado das classificações obtidas na Prova de conhecimento (PC) e na Entrevista Profissional de Seleção (EPS), ponderadas do seguinte modo: _____

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

As fichas de apuramento das classificações finais relativas às situações previstas nos pontos 1 e 2 constituem anexos a esta ata, dela fazendo parte integrante. _____

Lida esta ata e achada conforme, vai a mesma ser assinada por todos os membros do Júri.



O Presidente do Júri,

Rui Filipe Batista Reis

1.º Vogal Efetivo,

Ricardo Filipe Moreira Antunes Tamagnini Bandeirinha

2.º Vogal Efetivo,

Anabela Pires Afonso



Anexo I
Ficha de Apuramento da Classificação Final

(Handwritten signature)

AA
22

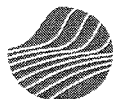
Candidato _____

Avaliação Curricular (AC)

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

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

Experiência Profissional (EP)	
Duração	Valores
Sem experiência	
Atéanos (inclusive)	
Entre.... e anos	
Entre eanos	
Com mais de anos	



Handwritten notes: "R/D", "AA", and "22".

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

Ponderação da **Avaliação Curricular (AC)**

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



ANEXO II
Perfil de Competências
(Portaria n.º 236/2024, de 27 de setembro)
Grau de complexidade funcional 2
Assistente Técnico

[Handwritten signature]
22
AA

N.º	Competências transversais nucleares	
1	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.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.		
b) Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.		
c) Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
2	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.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		
b) Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		
c) Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
Competências transversais Funcionais		
3	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.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
b) Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
c) Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
4	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.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.		
b) Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.		
c) Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.		
5	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.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		
b) Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.		
c) Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.		



ANEXO III

Grelha de Avaliação de Competências - Ficha de Avaliação

Handwritten signature and initials: AA, 22

Nome do Candidato:

	Competências	Definição da Competência	Indicadores comportamentais	X	Máximo 20 valores p/ competência
Competências transversais nucleares	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.	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.		
			Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.		
			Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
	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.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		
			Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.		
			Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
Competências transversais funcionais	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.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
			Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
			Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
	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.	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.		
			Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.		
			Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.		
	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.	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		
			Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.		
			Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.		



A avaliação atribuída a cada uma das competências não pode ultrapassar os 20 valores, sendo pontuadas de acordo com os níveis classificativos a seguir enunciados e respetiva classificação:

Nº comportamentos observados	Valores	Adequação às funções
3	20	Elevada
2	14	Boa
1	6	Pouca
0	0	Nenhuma

Anexo IV

Classificação Final (CF)

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

Lisboa, ____ de _____ de _____

O Presidente do Júri,

(Nome)

O Vogal efetivo

(Nome)

O Vogal efetivo

(Nome)