



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

MKPA  
[Handwritten signature]

**Procedimento concursal comum para ocupação imediata de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Administração Interna, na categoria/carreira de assistente técnico/a e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na área de recursos humanos**

**ATA N.º 1**

No dia 12.01.2026, pelas 14:30 horas, reuniu, nas instalações da Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI), sitas na Rua Martens Ferrão, n.º 11, 3.º a 6.º pisos, em Lisboa, o júri designado por despacho de 15.12.2025 do respetivo Inspetor-Geral, com vista à realização do procedimento concursal comum para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e na área de recursos humanos, de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico/a do mapa de pessoal da IGAI.

O júri tem a seguinte composição, tendo estado presentes os seus membros efetivos:

- Presidente:  
Maria Antelo de Noronha Franco Frazão Afonso de Abreu, Diretora de Serviços
- Primeira Vogal Efetiva:  
Sónia Maria Martins de Aragão Carvalho Romão, Coordenadora Técnica, com experiência na área de gestão de recursos humanos, e que substituirá a presidente na suas faltas e impedimentos;
- Segunda Vogal Efetiva:  
Maria Sara Mendes Gonçalves, Assistente Técnica, com experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar
- Primeira Vogal Suplente:  
Maria Teresa de Araújo Matos, Técnica Superior
- Segundo Vogal Suplente:  
Vítor Manuel Salgueiro António, Técnico Superior

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil das competências do posto de trabalho;
2. Decidir acerca da utilização faseada dos métodos de seleção e das condições específicas da respetiva aplicação faseada;
3. Elaborar, e aprovar, a prova de conhecimentos a aplicar, e a respetiva grelha de correção;
4. Elaborar, e aprovar, o guião de entrevista de avaliação de competências;
5. Definir os critérios de desempate;
6. Elaborar o aviso de abertura do procedimento concursal.

Assim, considerando que:

1. O procedimento concursal comum de recrutamento se rege pelas disposições contidas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos na sua atual redação;

2. Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmo a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo por referência o perfil de competências previamente definido;
3. Nos termos do mesmo normativo, no recrutamento de candidatos/as 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/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC), que 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, e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, métodos estes que podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as;
4. Nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, cujos/as candidatos/as sejam exclusivamente trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, a utilização dos métodos de seleção obrigatórios pode limitar-se, consoante o caso, à PC e à AC, cuja ponderação, para a valoração final, não poderá ser inferior a 55%;
5. Podem ser adotados facultativamente outros métodos de seleção, legalmente previstos, designadamente, e nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a EAC, cuja ponderação, para a valoração final, não poderá ser inferior a 25%, nem superior a 30%;
6. O perfil das competências do posto de trabalho releva para os efeitos previstos na al), do n.º 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, pela qual foi aprovado o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), com base nas competências constantes do seu anexo II;
7. A aplicação dos métodos de seleção pode, nos termos definidos no artigo 19.º da LTFP, ter lugar faseadamente;
8. Em caso de utilização faseada, o primeiro método de seleção (PC ou AC, consoante o caso) é aplicado a todos/as os/as candidatos admitidos/as ao procedimento;

9. Cada método de seleção, bem como cada uma das fases que o comportam, é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o/ candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, ou menção de Não apto, num dos métodos ou fases;
10. A fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção tem, obrigatoriamente, de ocorrer antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal;
11. A ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos/as candidatos/as é publicitada no sítio *internet* da entidade, na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal, dela devendo constar as condições específicas e os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção;

Deliberou o júri o seguinte:

I – Quanto ao primeiro ponto da ordem de trabalhos:

1. Atenta a urgência do recrutamento, e a circunscrição do seu âmbito a trabalhadores/as com vínculo de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecido (sem embargo dos/as militares enquadrados/as na situação prevista no artigo 24.º do DL n.º 76/2018, de 11 de outubro), aplicar um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo;
2. A saber, a AC e a EAC, para os/as candidatos/as que, cumulativamente, sejam detentores da categoria de assistente técnico/a, e se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a exercer a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, bem como para os/as candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, a menos que optem, por escrito, pelo afastamento da AC, aplicando-se-lhes, nesse caso, o método de seleção obrigatório, PC;
3. E a PC e EAC, para os/as restantes candidatos/as, ou seja, os/as candidatos/as que, cumulativamente, não estejam integrados/as na carreira e categoria de assistente técnico, do posto de trabalho a ocupar, e os/as que estejam integrados/as na carreira/categoria de assistente técnico/a, mas se encontrem a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.
4. Para aplicação do método de seleção EAC, definir, como pressuposto, o Perfil de Competências, comum ao/às candidatos/as em qualquer uma das situações acima enunciadas, constante do **Anexo I** à presente ata, e que da mesma faz parte integrante;
5. Utilizar, na valoração dos métodos de seleção anteriormente referidos, a escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final, expressa até às centésimas, sem qualquer arredondamento, obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a situação e ou opção do candidato:

Candidatos/as a que se refere o item 1.2.:

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Candidatos/as a que se refere o item I.3.:

$$CF = 70\% PC + 30\% EAC$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

6. Utilizar, na valoração da AC, a escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sem qualquer arredondamento, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações alcançadas nos fatores considerados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 25\% HA + 20\% FP + 40\% EP + 15\% AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

- 6.1. Valorar os parâmetros a considerar no método de AC, com expressão até às centésimas, sem qualquer arredondamento, da seguinte forma:

- 6.1.1. A Habilitação Académica (HA) será valorada de acordo com os seguintes critérios:

|                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| Habilitação(ões) exigidas para ingresso na carreira                       | 18 valores |
| Habilitação(ões) superiores ao 12.º ano, ou curso que lhe seja equiparado | 20 valores |

- 6.1.2. A Formação Profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, será valorada de acordo com o número de horas das ações de formação frequentadas nos cinco (5) anos anteriores à data da publicitação do procedimento, desde que devidamente comprovadas, até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| Sem Formação                                        | 0 valores |
| Igual ou inferior a 30 horas                        | 1 valor   |
| Superior a 30 horas e inferior, ou igual a 60 horas | 2 valores |

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Superior a 60 horas | 3 valores |
|---------------------|-----------|

Não será considerada a formação que não tenha interesse direto, ou indireto, para as áreas funcionais específicas objeto do presentemente procedimento.

- 6.1.3. A Experiência Profissional (EP) com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, será valorada considerando o desempenho de funções na categoria de assistente técnico/a, nos seguintes termos:

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Igual ou inferior a 1 ano                        | 10 valores |
| Superior a 1 ano e inferior, ou igual a 3 anos   | 14 valores |
| Superior a 3 anos e inferior, ou igual a 5 anos  | 16 valores |
| Superior a 5 anos e inferior, ou igual a 10 anos | 18 valores |
| Superior a 10 anos                               | 20 valores |

Sendo que, para o efeito, apenas se conferirá relevância à experiência profissional comprovada por documento idóneo, que refira, expressamente, o período de duração da mesma, e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

- 6.1.4. A Avaliação de Desempenho (AD), relativa aos dois (2) últimos períodos avaliativos, conquanto compreendidos nos seis (6) anos civis completados à data da abertura do procedimento, e tendo subjacente o cumprimento ou execução, nesse período, de atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, corresponderá à média aritmética simples, e expressa na escala de 0 a 20 valores, das referidas avaliações, convertidas, *a priori*, e quanto à respetiva menção quantitativa, por regra de três simples, para a referida escala de 0 a 20 valores.

Nos casos em que os/as candidatos/as, encontrando-se na situação prevista no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação por último ainda conferida pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, ser-lhe-ão atribuídos 10 valores, por período sem avaliação.

7. Utilizar, na valoração da PC, a escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sem qualquer arredondamento.

- 7.1. Condições específicas da realização da PC:

- A PC será escrita, de natureza teórica, e de realização individual, em suporte papel, e sob anonimato;
- Terá a duração máxima de uma hora – com uma tolerância de quinze (15) minutos, para os/as candidatos/as com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização - decorrendo ininterruptamente;
- Incidirá sobre as áreas temáticas a que se refere a legislação infra identificada;
- Assumirá a natureza de teste de escolha múltipla, com dezasseis (16) questões, com três (3) respostas para cada questão, das quais apenas uma estará correta e será valorada com um (1) ponto, e uma questão de resposta aberta, valorada com quatro (4) pontos;
- No caso das questões de escolha múltipla, as respostas erradas não implicam desconto, e à ausência de resposta, ou a indicação de mais do que uma resposta, corresponderá a atribuição de zero (0) valores, na questão em causa;
- No decorrer da prova, os/as candidatos/as não poderão, por quaisquer meios, comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa;
- Apenas será permitida a consulta da legislação, não anotada, e em suporte papel, infra identificada, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações introduzidas até à data da realização da prova de conhecimentos;
- Não será permitida a consulta de bibliografia ou de outras fontes de informação;
- Durante a realização da prova também não será permitida a utilização de qualquer equipamento informático e ou de comunicação, incluindo, designadamente, telemóvel, *tablet*, computador portátil, auriculares, *smartwatches*;
- As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas, para garantia do anonimato dos/as candidatos/as, por uma numeração convencional a atribuir pelo júri, a qual substituirá o nome de cada candidato/a até que se complete a sua avaliação;
- As/os candidatos/as que se apresentem à prova de conhecimentos devem ser portadores de cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação válido, emitido pelo Estado português, que contenha fotografia, sob pena de não a poderem realizar;
- Caso se apresentem com um atraso superior a quinze (15) minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar a prova.

#### 7.2. Legislação de suporte à realização da PC:

- DL n.º 22/2021, de 15 de março (Orgânica da IGAI);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Modernização administrativa - DL n.º 135/99, de 22 de abril
- Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos – Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- Tabela Remuneratória Única (TRU) dos/as trabalhadores/as que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;
- Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e Lei n.º 58/2019,

de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

- Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Acordo Coletivo de Carreiras Gerais (ACCG) – Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro;
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro (Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho);
- DL n.º 503/99, de 20 de novembro (Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais no âmbito da Administração Pública);
- DL n.º 89/2009, de 9 de abril (Proteção Social na Parentalidade dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas);
- DL n.º 91/2009, de 9 de abril (Proteção Social na Parentalidade no âmbito do Sistema Previdencial e no Sistema de Solidariedade);
- DL n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação);
- DL n.º 187/2007, de 10 de maio (Proteção nas eventualidades invalidez e velhice dos beneficiários do regime geral de segurança social);
- DL n.º 28/2004, de 4 de fevereiro (Proteção Social na eventualidade doença, no âmbito do subsistema previdencial de segurança social);
- Decreto-Regulamentar n.º 41/90, de 29 de novembro (Regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da junta médica da ADSE);
- DL n.º 118/83, de 25 de fevereiro (Funcionamento e esquemas de benefícios da ADSE);
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública/SIADAP).

8. Utilizar, na valoração da EAC, a escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sem qualquer arredondamento, resultando da média aritmética simples das classificações atribuídas às competências que integram o Perfil de Competências constante do Anexo I.

#### 8.1. Condições específicas da realização da EAC:

- A EAC terá a duração máxima de quarenta (40) minutos;
- As competências serão aferidas no contexto da interação estabelecida, presencialmente, entre os membros do júri, e os/as candidatos/as, individualmente, com base em ficha individual de avaliação, de acordo com o modelo que consta do **Anexo II** à presente ata, e que da mesma faz parte integrante, que traduzirá a demonstração, ou não, dos quatro (4) indicadores comportamentais definidos para densificação das competências avaliadas;
- Cada competência será valorada da seguinte forma:

|            |                                                           |            |
|------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| Elevado    | Evidência de 4 indicadores comportamentais da competência | 20 valores |
| Bom        | Evidência de 3 indicadores comportamentais da competência | 16 valores |
| Suficiente | Evidência de 2 indicadores comportamentais da competência | 12 valores |



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

|              |                                                        |           |
|--------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| Reduzido     | Evidência de 1 indicador comportamental da competência | 8 valores |
| Insuficiente | Sem evidência de qualquer indicador comportamental     | 4 valores |

II – Quanto ao segundo ponto da ordem de trabalhos:

9. Por razões de celeridade e economia de meios, e caso à realização dos métodos de seleção sejam, na situação referida no item I.2., e ou na situação referida no item I.3., admitidos trinta (30) ou mais candidatos/as, aplicá-los faseadamente, da seguinte forma:
- Num primeiro momento, e à totalidade dos/as candidatos/as, o método de seleção AC, ou PC, consoante os casos;
  - Aplicação do segundo método de seleção, EAC, apenas aos/às candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por tranches sucessivas de até 10 candidatos/as, por ordem decrescente da classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
  - Sendo dispensada a aplicação do segundo método aos/às restantes candidatos/as que se consideram excluídos.

III – Quanto ao terceiro ponto da ordem de trabalhos:

10. Aprovar a prova de conhecimentos, com o teor constante do **Anexo III**, e a respetiva grelha de correção, constante do **Anexo IV**, ambos à presente ata, e da mesma fazendo parte integrante.

IV – Quanto ao quarto ponto da ordem de trabalhos:

11. Aprovar, o guião da EAC, com o teor constante do **Anexo V**, anexo à presente ata, e da mesma fazendo parte integrante, constando, ainda, do anexo II supra referenciado, a menção da classificação individualmente obtida na aplicação deste método.

V – Quanto ao quinto ponto da ordem de trabalhos:

1. Adotar, em caso de igualdade na classificação final, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pela ordem nessa sede plasmada, os critérios de desempate infra indicados, também pela ordem da respetiva enunciação:
- Maior antiguidade na carreira/categoria de assistente técnico/a
  - Maior antiguidade no exercício de funções públicas.

VI – Quanto ao sexto ponto da ordem de trabalhos:

2. Aprovar o texto integral do aviso de abertura do procedimento concursal, com o teor constante do **Anexo VI**, à presente ata, e da mesma fazendo parte integrante, e que,



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

quanto a todos os aspetos no mesmo versados, e abrangidos pela esfera de competência do júri, acolhe as respetivas decisões, adotadas na presente reunião.

Por fim, e complementarmente, deliberou o júri que a publicitação da ata vertente, a efetuar ao abrigo do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não incluisse, por ora, os anexos III a V, só passíveis de divulgação após aplicação aos/às candidatos/as de cada um dos métodos de seleção a que respeitam.

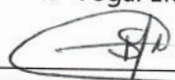
Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, pelas 15:30 horas foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai ser assinada e rubricada pelos membros do júri.

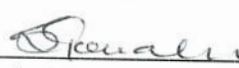
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Maria Antelo de Noronha Franco Frazão Afonso de Abreu

1.ª Vogal Efetiva

  
\_\_\_\_\_  
Sónia Maria Martins de Aragão Carvalho Romão

2.ª Vogal Efetiva

  
\_\_\_\_\_  
Maria Sara Mendes Gonçalves

## ANEXO I

### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

O posto de trabalho a ocupar pressupõe um perfil de competências, visando-se, pela Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o desempenho de funções na Administração Pública, nomeadamente:

| Competência 1 (C1)                              | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientação para o serviço público (SP)          | 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/as cidadãos/ãs e das entidades.                      |
|                                                 | 3                            | Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do/a outro/a, garantindo o interesse público.                                                          |
|                                                 | 4                            | Serve de exemplo e encoraja os/as outros/as a adotar uma conduta que responda às expectativas do serviço público.                                                       |
| Competência 2 (C2)                              | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                                                                                         |
| Orientação para a colaboração (C)               | 1                            | Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.                                                     |
|                                                 | 2                            | Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos/as outros/as.                                                                   |
|                                                 | 3                            | Apresenta contributos para os objetivos comuns.                                                                                                                         |
|                                                 | 4                            | Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.                                                                                         |
| Competência 3 (C3)                              | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                                                                                         |
| Orientação para os Resultados (R)               | 1                            | Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.                                                          |
|                                                 | 2                            | Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.                                                       |
|                                                 | 3                            | Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.                                                               |
|                                                 | 4                            | Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.                                                             |
| Competência 4 (C4)                              | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                                                                                         |
| Análise crítica e resolução de problemas (ACRP) | 1                            | Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.                                                                                            |
|                                                 | 2                            | Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.                                                                    |
|                                                 | 3                            | Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. |
|                                                 | 4                            | Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros/as, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.          |



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

| Competência 5 (C5)             | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão do conhecimento<br>(GC) | 1                            | Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.                                                    |
|                                | 2                            | Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.            |
|                                | 3                            | Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.                         |
|                                | 4                            | Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. |

| Competência 6 (C6) | Comportamentos (Indicadores) |                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iniciativa (I)     | 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.                      |
|                    | 4                            | Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.       |



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

CS  
21  
MHS

**ANEXO II**  
**FICHA INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DA EAC**

**Nome:**

**Código de Oferta:**

**Data da Entrevista:**

**Hora da Entrevista:**

| Competências Avaliadas                                               | Indicadores comportamentais |   |   |   | Classificação Qualitativa | Classificação Quantitativa |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---------------------------|----------------------------|
|                                                                      | 1                           | 2 | 3 | 4 |                           |                            |
| <b>C1</b> – Orientação para o serviço público ( <b>SP</b> )          |                             |   |   |   |                           |                            |
| <b>C2</b> – Orientação para a colaboração ( <b>C</b> )               |                             |   |   |   |                           |                            |
| <b>C3</b> – Orientação para os resultados ( <b>R</b> )               |                             |   |   |   |                           |                            |
| <b>C4</b> – Análise crítica e resolução de problemas ( <b>ACRP</b> ) |                             |   |   |   |                           |                            |
| <b>C5</b> – Gestão do conhecimento ( <b>GC</b> )                     |                             |   |   |   |                           |                            |
| <b>C6</b> – Iniciativa ( <b>I</b> )                                  |                             |   |   |   |                           |                            |

A classificação da entrevista, expressa numa escala de 0 a 20 valores, truncada às centésimas, é obtida através da média aritmética simples das classificações atribuídas às competências em análise, por aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6)/6$$

Classificação Final da Entrevista: \_\_\_\_\_

Os membros do júri;

Lisboa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



CS  
57  
MFFDS

## ANEXO VI

### TEXTO INTEGRAL DO AVISO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO

**Procedimento concursal comum para ocupação imediata de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado, no mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Administração Interna, na categoria/carreira de assistente técnico/a e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.**

#### 1. Procedimento concursal

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º, e no n.º 1, do artigo 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, em conjugação com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho de 15.12.2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e, por extrato, no Diário da República, o procedimento concursal comum, para ocupação imediata, e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, um posto de trabalho previsto e não ocupado, na categoria de assistente técnico/a para a área funcional de recursos humanos e gestão de carreiras.

#### 2. Pressupostos de abertura do procedimento

**2.1.** Para efeitos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não se encontrar constituída, no próprio serviço, reserva de recrutamento para posto de trabalho, na categoria de assistente técnico/a, com a caracterização a que se refere o presente procedimento.

**2.2.** Em cumprimento prévio do disposto no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, foi consultada a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), na sua qualidade de Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC), que, por informação disponibilizada no sítio de *internet*, informa que a consulta não se aplica aos procedimentos concursais restritos a trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, como é o caso.

**2.3.** Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Regime de Valorização Profissional (RVP) dos/as trabalhadores/as com vínculo de emprego público, em anexo à Lei n.º 25/2017, de



30 de maio, pela qual foi aprovado, foi realizado, junto da DGAEP, o procedimento prévio que culminou na emissão, em 16.12.2025, de declaração de inexistência de trabalhadores/as em situação de valorização profissional, com os perfis pretendidos pela IGAI.

### **3. Procedimento concursal comum sem reserva de recrutamento interna**

O presente procedimento visa a ocupação imediata do posto de trabalho identificado. Assim, mesmo que da lista de ordenação final homologada resulte um número de candidatos/as aprovados/as superior ao posto de trabalho a ocupar, não será constituída reserva de recrutamento interna.

### **4. Legislação aplicável**

O presente procedimento concursal comum rege-se pelas disposições da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Em tudo quanto nela não se encontrar previsto, serão subsidiariamente aplicáveis as disposições contidas na LTFP e no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

### **5. Local de trabalho**

O local de trabalho situa-se nas instalações da IGAI, na Rua Martens Ferrão, n.º 11, 3.º a 6.º andares, 1050-159 Lisboa.

### **6. Caracterização dos postos de trabalho**

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de grau de complexidade funcional 2, com o conteúdo funcional descrito no anexo à LTFP, a que se refere o n.º 2 do respetivo artigo 88.º, nas áreas de competências da Direção de Serviços da IGAI, prevista no DL n.º 22/2021, de 15 de março, e contempladas no respetivo mapa de pessoal.

#### **6.1. Caracterização específica quanto a atribuições, competências atividades**

Prestar apoio técnico e administrativo na área da gestão corrente dos recursos humanos; da gestão da assiduidade e férias dos/as trabalhadores/as; do levantamento das necessidades formativas com base no diagnóstico efetuado em sede de aplicação do SIADAP; da elaboração dos procedimentos de apoio ao recrutamento e ao desenvolvimento de carreiras; da preparação e acompanhamento do processo de avaliação do desempenho; da elaboração e atualização dos mapas de pessoal; do processamento de vencimentos e outros abonos; da preparação da informação e documentação necessária à articulação com a área da gestão de recursos financeiros; da organização do cadastro de pessoal e da promoção da inserção e atualização das bases de dados de recursos humanos.

#### **6.2. Caracterização quanto ao perfil de competências**

Para os efeitos da al. b), do n.º 1 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, pela qual foi aprovado o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), serão consideradas, do elenco constante do anexo II a que se refere o n.º 4 do respetivo artigo 3.º, nas suas diversas áreas de enquadramento e componentes, as competências transversais nucleares subordinadas a Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração e Orientação para os resultados, e as competências transversais funcionais subordinadas a Análise crítica e resolução de problemas, Gestão do conhecimento e Iniciativa.

## **7. Remuneração**

A remuneração é determinada pelo disposto na Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual, em conjugação com o disposto nos artigos 87.º, 149.º e n.º 1 do artigo 150.º, todos da LTFP.

**7.1.** Para efeitos do disposto na parte inicial da al. e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é fixado, sem lugar a negociação, o 7.º nível remuneratório da TRU, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria/carreira de assistente técnico/a, e a que, presentemente, equivale o montante pecuniário de €979,05;

**7.2.** Caso os/as candidatos/as já estejam integrados/as na carreira e categoria de assistente técnico/a, a remuneração base a auferir será a correspondente ao posicionamento remuneratório no serviço de origem.

## **8. Âmbito de recrutamento**

**8.1.** O recrutamento é restrito a trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

**8.2.** Poderão também candidatar-se, nos termos do artigo 24.º do DL n.º 76/2018, de 11 de outubro, os/as militares que, mediante declaração emitida pelo CIOFE (Centro de Informação e Orientação para a Formação e Emprego), comprovadamente se enquadrem na situação aí prevista.

## **9. Requisitos admissão**

### **9.1. Requisitos de admissão**

Constituem requisitos de admissão os previstos, cumulativamente, no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;



## INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

### **9.2. Nível habilitacional exigido**

Os/As candidatos/as devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, conforme determina a al. b), do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sem prejuízo do disposto no 1.º do artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, mantido em vigor pela parte final da al. c), do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

### **9.3. Impedimentos de admissão**

Para efeitos do disposto na al. k), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da IGAI, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**9.4.** Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

### **10. Formalização de candidaturas**

As candidaturas só poderão ser formalizadas através do preenchimento, de todos os campos aplicáveis, e assinatura, do formulário disponível para *download* no sítio da *internet* da IGAI, em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), no separador "Recrutamento".

Não serão aceites as candidaturas formalizadas em qualquer outro suporte.

### **11. Apresentação**

Tendo em conta que ainda não foi possível disponibilizar, no sítio da *internet* da IGAI, suporte tecnológico para efeito de submissão do formulário, em suporte eletrónico, com vista à apresentação de candidatura, conforme previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas serão apresentadas, exclusivamente, através de remessa, por via eletrónica, para o e-mail [geral@igai.pt](mailto:geral@igai.pt), conforme previsto na al. d), do n.º 1 do artigo 104.º do CPA, devendo os/as candidatos/as guardar comprovativo da submissão.

Não serão aceites as candidaturas enviadas ou apresentadas por qualquer outra forma ou via.

### **12. Formulário de candidatura**

**12.1.** Os/as candidatos/as deverão, em especial, identificar de forma clara e inequívoca, o procedimento concursal a que se candidatam, indicando o código da publicitação do procedimento, que corresponde ao número do Aviso (extrato) no Diário da República, e ao código da oferta da publicitação na BEP;

**12.2.** O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do/a candidato/a determina a sua exclusão do procedimento concursal.

### **13. Comprovação dos requisitos**

**13.1.** Nos termos da al. a), do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a comprovação do preenchimento dos requisitos é, no momento inicial de admissão ao procedimento concursal, efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, pelo que a apresentação do formulário de candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido, para efeitos de comprovação da habilitação académica;
- b) Currículo profissional, datado e assinado, atualizado à data da publicitação da abertura do presente procedimento e com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas, orientado para a demonstração da experiência profissional, e do qual devem constar, para além de outros elementos julgados necessários, a identificação pessoal (nome completo), residência, telefone para eventual contacto, menção das habilitações literárias e qualificações, ou formação profissional, detidas, bem como descrição, detalhada, das funções que o/a candidato/a exerce e das que exerceu anteriormente, nas áreas funcionais específicas objeto do presente procedimento, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como da formação profissional frequentada nos cinco (5) anos anteriores à data da publicitação do procedimento, em particular a relacionada com o conteúdo funcional dos postos de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização, e a respetiva duração;
- c) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o/ candidato/a pertence, atualizada à data da publicitação da abertura do presente procedimento, e com data reportada até a um mês do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas, da qual conste, inequívoca e cumulativamente, indicação da:
  - Modalidade de vínculo constituído por tempo indeterminado;
  - Carreira e categoria de que o/a candidato/a é titular;



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

- Posição e nível remuneratório que ocupa nessa data,
- Antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, ou onde exerce funções, atualizada à data da publicitação da abertura do presente procedimento, e com data reportada até a um mês do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas, com descrição detalhada das tarefas e atividades, inerentes ao posto de trabalho ocupado naquele órgão ou serviço e indicação do grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, bem como discriminação do período em que foram efetivamente exercidas;
- e) Cópias legíveis dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos cinco (5) anos anteriores à data da publicitação do presente procedimento, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- f) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, atualizada à data da publicitação da abertura do presente procedimento, e com data até um mês ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas, com indicação das avaliações de desempenho (menção qualitativa e menção quantitativa), obtidas nos dois (2) últimos períodos avaliativos, conquanto compreendidos nos seis (6) anos civis completados à data da abertura do procedimento, e tendo subjacente o cumprimento ou execução, nesse período, de atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, em caso de inexistência de avaliação, e para os efeitos previstos na al. c), do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, com indicação dos motivos da não atribuição de avaliação;
- g) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito, ou comprovação da abrangência pelo presente procedimento concursal;
- h) No caso dos/as candidatos/as com deficiência, cópia legível de Atestado Médico de Incapacidade Multiusos, e declaração, sob compromisso de honra, do respetivo tipo de deficiência, e elementos necessários para garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;
- i) Fotocópia de cartão de cidadão, com a autorização prevista no n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, na sua redação atual;

**13.2.** Os/as candidatos/as que exerçam funções na IGAI, estão dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

**13.3.** O júri, em caso de fundadas dúvidas acerca do conteúdo ou autenticidade de fotocópias apresentadas, pode, nos termos do n.º 2 do artigo 32.º do DL n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, exigir aos/às candidatos/as a exibição de original ou documento autenticado para conferência.

**13.4.** Assiste ao júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos de declarações que hajam efetuado sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

**13.5.** Assiste, ainda, ao júri, quando seja utilizado o método de avaliação curricular, e nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a faculdade de exigir aos/às candidatos/as a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, num prazo de cinco (5) dias úteis, podendo ser concedido, em casos justificados, um prazo suplementar não superior a três (3) dias úteis.

**13.6.** Nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, e designadamente determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, determina, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentá-los:

- a) A exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão;
- b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, perante a IGAI, nos restantes casos.

**13.7.** A não apresentação da documentação a que se alude no item 13.1., al. h), determinará a apreciação da candidatura como tratando-se de candidato/a não portador/a de deficiência.

**13.8.** Para aplicação dos métodos de seleção, e respetivos parâmetros, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

**13.9.** A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

**13.10.** As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

#### **14. Notificação da exclusão do procedimento concursal**

Nos dois (2) dias úteis seguintes à conclusão do procedimento de apreciação das candidaturas, os/as candidatos/as excluídos/as são, como previsto no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria n.º

233/2022, de 9 de setembro, notificados/as para a realização da audiência prévia, nos termos do CPA. No mesmo prazo, os/as candidatos/as admitidos são notificados/as da decisão de admissão.

## **15. Notificação para a realização dos métodos de seleção**

**15.1.** Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato/a, no dia seguinte à conclusão do procedimento de apreciação de candidaturas, inicia-se a fase de aplicação dos métodos de seleção. Os/as candidatos/as são convocados/as, no prazo de cinco (5) dias úteis, para a respetiva realização, com indicação do local, dia e hora em que os mesmos devem ter lugar.

**15.2.** Havendo lugar a exclusão de candidatos/as, e por razões de celeridade procedimental, os/as candidatos/as excluídos/as que se hajam pronunciado em sede de audiência prévia, serão também convocados/as para a realização dos métodos de seleção, ficando a respetiva avaliação, neste caso, condicionada à reversão da decisão de exclusão.

**15.3.** A convocação de candidatos/as excluídos/as, que se hajam pronunciado em sede de audiência prévia, para a realização de métodos de seleção não impede que venha a ser confirmada a respetiva exclusão, do que serão previamente informados/as.

## **16. Métodos de seleção aplicáveis**

**16.1.** Atenta a urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é adotado para o presente procedimento concursal apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo, ou complementar.

**16.2.** Os/as candidatos/as que, cumulativamente, sejam detentores da categoria de assistente técnico e, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, bem como os/as candidatos/as em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades, realizarão os seguintes métodos de seleção, de caráter eliminatório:

- a) Avaliação Curricular – al. c), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências – al. d), do n.º 1 do artigo 17.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**16.3.** Os/as candidatos/as que, cumulativamente, não estejam integrados/as na carreira e categoria de assistente técnico/a, do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, e os que estejam integrados na categoria/carreira de assistente

técnico/a, mas se encontrem a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão os seguintes métodos de seleção, de carácter eliminatório:

- a) Prova de conhecimentos – al. a), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências – al. d), do n.º 1 do artigo 17.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**16.4.** Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os/as candidatos/as que se encontrem na situação identificada no item 16.2. poderão optar, por escrito, e no formulário de candidatura, pelo afastamento do método de seleção Avaliação Curricular, aplicando-se-lhes, nesse caso, o método de seleção obrigatório, Prova de Conhecimentos, previsto para os/as restantes candidatos/as.

### **17. Valoração dos métodos de seleção**

Na valoração dos métodos de seleção anteriormente referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final, expressa até às centésimas, sem qualquer arredondamento, obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a situação e ou opção do/a candidato/a:

Candidatos/as a que se refere o item 16.2.:

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Candidatos/as a que se refere o item 16.3.:

$$CF = 70\% PC + 30\% EAC$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

### **18. Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, entre os quais, a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a formação profissional e a avaliação de desempenho.

A Avaliação Curricular dos/as candidatos/as será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sem qualquer arredondamento, sendo a classificação obtida



## INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

através da média ponderada das classificações alcançadas nos fatores considerados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 25\% HA + 20\% FP + 40\% EP + 15\% AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

**18.1.** Os parâmetros a considerar no método de Avaliação Curricular serão avaliados, com expressão até às centésimas, sem qualquer arredondamento, da seguinte forma:

**18.1.1.** A Habilitação Académica será valorada de acordo com os seguintes critérios:

As exigidas para ingresso na carreira – 18 valores;

Superiores ao 12.º ano, ou curso que lhe seja equiparado – 20 valores.

**18.1.2.** A Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar, será valorada de acordo com o número de horas das ações de formação frequentadas nos cinco (5) anos anteriores à data da publicitação do procedimento, desde que devidamente comprovadas, até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação – 0 valores;

< = 30 horas – 1 valor;

> 30 horas e < = 60 horas – 2 valores;

> 60 horas – 3 valores

Não será considerada a formação que não tenha interesse direto, ou indireto, para as áreas funcionais específicas objeto do presente procedimento.

**18.1.3.** A Experiência Profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, será valorada considerando o desempenho de funções na categoria de assistente técnico/a, nos seguintes termos:

< = 1 ano – 10 valores

> 1 ano e < = 3 anos – 14 valores

> 3 anos e < = 5 anos – 16 valores

> 5 anos e < = 10 anos – 18 valores

> 10 anos – 20 valores

Sendo que, para o efeito, apenas se conferirá relevância à Experiência Profissional comprovada por documento idóneo, que refira, expressamente, o período de duração da mesma, e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

**18.1.4.** A Avaliação de Desempenho, relativa aos dois (2) últimos períodos avaliativos, conquanto compreendidos nos seis (6) anos civis completados à data da abertura do procedimento, e tendo subjacente o cumprimento ou execução, nesse período, de atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, corresponderá à média aritmética simples, e expressa na escala de 0 a 20 valores, das referidas avaliações, convertidas, *a priori*, e quanto à respetiva menção quantitativa, por regra de três simples, para a referida escala de 0 a 20 valores.

**18.1.5.** Nos casos em que os/as candidatos/as, encontrando-se na situação prevista no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação por último ainda conferida pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, não possuam, por razões que não lhes sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, ser-lhe-ão atribuídos 10 valores, por período sem avaliação.

## **19. Prova de conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, mediante demonstração dos conhecimentos académicos e ou profissionais e da capacidade para os aplicar a situações concretas respeitantes àquelas funções, bem como a avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sem qualquer arredondamento.

### **19.1. Condições de realização da Prova de Conhecimentos**

**19.1.1.** A Prova de Conhecimentos será escrita, de natureza teórica, e de realização individual, em suporte papel, e sob anonimato. Terá a duração máxima de uma hora – com uma tolerância de quinze (15) minutos, para os/as candidatos/as com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização - decorrendo ininterruptamente. Incidirá sobre as áreas temáticas a que se refere a legislação identificada nos itens 19.2.1. a 19.2.3. do presente aviso.

**19.1.2.** Assumirá a natureza de teste de escolha múltipla, com dezasseis (16) questões, com três (3) respostas para cada questão, das quais apenas uma estará correta e será valorada com um (1) ponto, e uma (1) questão de resposta aberta, valorada com quatro (4) pontos. No caso das



## INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

questões de escolha múltipla, as respostas erradas não implicam desconto, e à ausência de resposta, ou a indicação de mais do que uma resposta, corresponderá a atribuição de zero (0) valores, na questão em causa.

**19.1.3.** No decorrer da prova, os/as candidatos/as não poderão, por quaisquer meios, comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa.

**19.1.4.** Apenas será permitida a consulta da legislação, não anotada, e em suporte papel, identificada nos itens 19.2.1. a 19.2.3., devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações introduzidas até à data da realização da prova de conhecimentos.

Não será permitida a consulta de bibliografia ou de outras fontes de informação.

**19.1.5.** Durante a realização da prova também não será permitida a utilização de qualquer equipamento informático e ou de comunicação, incluindo, designadamente, telemóvel, *tablet*, computador portátil, auriculares, *smartwatches*.

**19.1.6.** As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas, para garantia do anonimato dos/as candidatos/as, por uma numeração convencional a atribuir pelo Júri, a qual substituirá o nome de cada candidato/a até que se complete a sua avaliação.

**19.1.7.** Os/as candidatos/as que se apresentem à prova de conhecimentos devem ser portadores de cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação válido, emitido pelo Estado português, que contenha fotografia, sob pena de não a poderem realizar. Caso se apresentem com um atraso superior a quinze (15) minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar a prova.

### **19.2. Legislação de suporte à realização da Prova de Conhecimentos**

- DL n.º 22/2021, de 15 de março (Orgânica da IGAI);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Modernização administrativa - DL n.º 135/99, de 22 de abril
- Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos – Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- Tabela Remuneratória Única (TRU) dos/as trabalhadores/as que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;
- Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) 2016/679, relativo à proteção das

peessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

- Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Acordo Coletivo de Carreiras Gerais (ACCG) – Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro;
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro (Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho);
- DL n.º 503/99, de 20 de novembro (Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais no âmbito da Administração Pública);
- DL n.º 89/2009, de 9 de abril (Proteção Social na Parentalidade dos/as Trabalhadores/as que Exercem Funções Públicas);
- DL n.º 91/2009, de 9 de abril (Proteção Social na Parentalidade no âmbito do Sistema Previdencial e no Sistema de Solidariedade);
- DL n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação);
- DL n.º 187/2007, de 10 de maio (Proteção nas eventualidades invalidez e velhice dos beneficiários do regime geral de segurança social);
- DL n.º 28/2004, de 4 de fevereiro (Proteção Social na eventualidade doença, no âmbito do subsistema previdencial de segurança social);
- Decreto-Regulamentar n.º 41/90, de 29 de novembro (Regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da junta médica da ADSE);
- DL n.º 118/83, de 25 de fevereiro (Funcionamento e esquemas de benefícios da ADSE);
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública/SIADAP).

## **20. Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções correspondente ao posto de trabalho a ocupar, e identificadas no item 6.2. do presente aviso.

**20.1.** As competências serão aferidas no contexto da interação estabelecida, presencialmente, entre os membros do júri, e os/as candidatos/as, individualmente, com base em ficha individual de avaliação, que traduzirá a demonstração, ou não, dos quatro (4) indicadores comportamentais definidos para densificação das competências avaliadas. Terá a duração máxima de quarenta (40) minutos.



**20.2.** Para o efeito, cada competência será valorada da seguinte forma:

Elevado – Evidência de 4 indicadores comportamentais da competência – 20 valores

Bom – Evidência de 3 indicadores comportamentais da competência – 16 valores

Suficiente – Evidência de 2 indicadores comportamentais da competência – 12 valores

Reduzido – Evidência de 1 indicador comportamental da competência – 8 valores

Insuficiente – Sem evidência de qualquer indicador comportamental – 4 valores

**20.3.** A Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão às centésimas, sem qualquer arredondamento, resultando da média aritmética simples das classificações atribuídas às competências que integram o perfil constante do item 6.2..

## **21. Utilização faseada dos métodos de seleção**

Por razões de celeridade, e caso à realização dos métodos de seleção sejam, na situação referida no item 16.2., e ou na situação referida no item 16.3., admitidos trinta (30) ou mais candidatos/as, os referidos métodos serão aplicados faseadamente, e em conformidade com o previsto no artigo 19.º e no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, do método de seleção Avaliação Curricular, ou Prova de Conhecimentos, consoante os casos;
- b) Aplicação do segundo método de seleção, Entrevista de Avaliação de Competências, apenas aos/às candidatos/as aprovados/as no primeiro método, a convocar por tranches sucessivas de até 10 candidatos/as, por ordem decrescente da classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Convocação essa a realizar com uma antecedência de cinco (5) dias úteis, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e conforme detalhado no item 26. do presente aviso;
- d) Sendo dispensada a aplicação do segundo método aos/às restantes candidatos/as que se consideram excluídos/as.
- e) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos/as, é elaborada lista de ordenação final dos/as candidatos/as, sujeita a homologação.

## **22. Exclusão de candidatos/as**

Serão excluídos/as, não sendo convocados/as para os métodos de seleção, ou fases seguintes, os/as candidatos/as que:

- a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que hajam sido convocados/as, o que equivalerá à desistência do presente procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte, de acordo com a ordem definida na presente publicitação.

### **23. Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção**

Os resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da IGAI, e disponibilizada no respetivo sítio da *internet*, em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), nos termos previstos no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

### **24. Ordenação final dos/as candidatos/as**

**24.1.** A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sem qualquer arredondamento.

**24.2.** A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as é unitária, ainda que sejam aplicados métodos de seleção diferente, como previsto na al. c), do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e no n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

### **25. Critérios de ordenação preferencial**

Em caso de igualdade de valoração serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e, caso subsista igualdade, subsidiária e sucessivamente, o da maior antiguidade na categoria/carreira de assistente técnico/a e no exercício de funções públicas.

### **26. Notificações**

Todas as notificações, incluindo as necessárias para efeitos de audiência prévia e de conhecimento do ato de homologação da lista de ordenação final, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção, que exija a presença do/a candidato/a, são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a saber:



## INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

- a) Preferencialmente através de correio eletrónico, para o endereço indicado no formulário de candidatura, indicação que se assumirá, salvo expressa indicação em contrário no formulário de candidatura, como manifestação de consentimento para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 63.º do CPA;
- b) Não sendo possível a notificação, ou convocatória, através de correio eletrónico, por recurso às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do CPA.

### **27. Realização de audiência prévia**

**27.1.** Aos/às candidatos/as excluídos/as será garantida a realização de audiência prévia, nos termos do CPA, e da al. f), do artigo 3.º, do n.º 4 do artigo 16.º e do artigo 25.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para o que serão notificados.

**27.2.** Para o exercício do direito de participação dos/as candidatos/as é obrigatório o uso de formulário disponível para *download* no sítio da *internet* da IGAI, em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), no separador "Recrutamento", a remeter, no prazo fixado, por via eletrónica, para o e-mail [geral@igai.pt](mailto:geral@igai.pt).

Não serão consideradas as pronúncias formalizadas em qualquer outro suporte, ou enviadas, ou apresentadas, por qualquer outra via.

### **28. Homologação da lista de ordenação final**

A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da IGAI, é disponibilizada no respetivo sítio da internet, em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), sendo, ainda, publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**29.** Os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de classificação final de cada método de seleção, constam de atas lavradas de reuniões do júri de cada procedimento, a que os/as candidatos/as poderão ter acesso em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), desde a data da publicitação do aviso de abertura do presente procedimento concursal.

### **30. Composição do júri**

Presidente: Maria Antelo de Noronha Franco Frazão Afonso de Abreu, Diretora de Serviços

Vogais efetivos:

- 1.ª- Sónia Maria Martins de Aragão Carvalho Romão, Coordenadora Técnica, com experiência na área de gestão de recursos humanos, e que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos
- 2.ª- Maria Sara Mendes Gonçalves, Assistente Técnica, com experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar



Vogais suplentes:

1.ª- Maria Teresa de Araújo Matos, Técnica Superior

2.º- Vítor Manuel Salgueiro António, Técnico Superior

**31.** O presente aviso é publicitado, no mesmo dia, no Diário da República, por extrato; na BEP, por texto integral, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), e no sítio da *internet* da IGAI, em [www.igai.pt](http://www.igai.pt), por extrato.

### **32. Igualdade de oportunidades**

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção: *"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 e progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."*

### **33. Licitude do tratamento de dados pessoais**

Nos termos e ao abrigo do disposto nas als b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte da entidade empregadora pública IGAI, tem por fundamento jurídico o recrutamento e seleção de pessoal, com vista a ulterior celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Os dados pessoais recolhidos são os necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal e aplicação dos correspondentes métodos de seleção.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Assim, os dados pessoais solicitados em sede de candidatura ao presente procedimento, apenas serão utilizados para efeitos do mesmo.

Em qualquer momento poderão ser exercidos os direitos de acesso e oposição ao tratamento dos dados, nos termos da legislação em vigor.

A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as, no decurso do presente procedimento concursal, respeitará o previsto no artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.



INSPEÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará com observância da Lei n.º 26/2016, de 7 de agosto, na sua redação atual.