



ATA DE REUNIÃO

Reunião do Júri

Procedimento concursal comum para preenchimento de seis (6)
postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior
N.º 1/2025

Ref.ª C: Um (1) Técnico Superior para o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo – Peso da Régua

Assunto: Fixação dos parâmetros da avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

1. Aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, nas instalações do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P., adiante designado por IVDP, IP, sitas na Rua dos Camilos, n.º 90, 5050-272 Peso da Régua, sede, reuniu o júri designado para o procedimento concursal em assunto, por deliberação do Conselho Diretivo do IVDP, IP de 4 de outubro de 2024, estando presentes:

Presidente: Gilberto Paulo Peixoto Igrejas, Presidente do IVDP, IP.

Vogais efetivos: Alberto Francisco Ribeiro de Almeida, Coordenador do Gabinete Jurídico e Ana Luísa da Costa Ferreira de Paiva, Técnica superior da área de Recursos Humanos da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.

2. A presente reunião teve como objetivo fixar os parâmetros da avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

3. Previamente, o júri teve presente as seguintes deliberações do Conselho Diretivo do IVDP, IP de 4 de outubro de 2024 e de 31 de janeiro 2025.

3.1. A abertura e publicitação do procedimento concursal comum para os seis (6) postos de trabalho será efetuada em simultâneo, num único aviso.

3.2. As candidaturas poderão ser entregues em papel ou por *email* para o geral ivdp@ivdp.pt e foi designada a Assistente técnica do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, da Delegação do Porto, para registo no sistema documental e impressão em papel por Ref.ª., nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; adiante designada por Portaria).



3.3. É adotado o método facultativo da Entrevista de Avaliação das Competências para os/as candidatos/as sem prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de modo a permitir que exista este contacto com todos/as os/as candidatos/as.

3.4. A aplicação dos métodos seleção da Avaliação Psicológica e da Entrevista de Avaliação das Competências será realizada por entidade especializada, atenta a impossibilidade da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, nos termos do artigo 9.º da Portaria.

3.5. A utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada, de acordo com o artigo 19.º da Portaria, por razões de necessidades funcionais do serviço e de celeridade e de economia processual.

3.6. A Prova de Conhecimentos será presencial, escrita, sem consulta, em suporte papel e de realização individual; terá uma base comum relativa aos conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública; terá vinte (20) questões, adotando questões de cruz, de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, podendo haver uma questão teórico/prática, se se considerar conveniente para o posto de trabalho em causa; terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos podendo ser alargada até 120 (cento e vinte) minutos, para os/as candidatos/as com deficiência comprovada que o solicitarem.

3.7. O prazo de apresentação de candidaturas será de 15 dias úteis contados a partir da data da publicação do aviso.

3.8. Para o posto de trabalho de Técnico Superior para a área da Prova, e no seguimento de esclarecimento solicitado à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (recebido em 17/01/2025), serão colocados requisitos específicos nos requisitos gerais e é adotado o método facultativo do Exame Médico para todos os/as candidatos/as, a realizar por médico do trabalho.

4. O júri prosseguiu com os trabalhos e deliberou, nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP; aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atualizada) e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria, que os **métodos de seleção** são os seguintes:

4.1. Obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica - para candidatos/as sem prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências - para 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 requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

4.2. Facultativos: Entrevista de Avaliação das Competências - para candidatos/as sem prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.



5. Face ao carácter e natureza urgente do presente recrutamento e considerando-se inviável a aplicação dos métodos de seleção numa única fase à totalidade dos/as candidatos/as, a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma **faseada** de acordo com o artigo 19.º da Portaria, por razões de celeridade e de economia processual, nos termos seguintes:

5.1. Aplicação num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as admitidos/as, apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular).

5.2. Aplicação do segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências) e do método facultativo (Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de dez (10) candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando à prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

5.3. Dispensa de aplicação do segundo método obrigatório e ou método facultativo aos/às restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as.

5.4. Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos/as é elaborada lista de ordenação final dos candidatos/as, sujeita a homologação.

6. Em relação à **Prova de Conhecimentos**: visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função.

6.1. A prova de conhecimentos é de realização individual, sendo efetuada exclusivamente de forma presencial, em ambiente controlado e valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

6.2. A prova de conhecimentos é escrita, em suporte papel, sem consulta, terá a duração máxima de 90 (noventa) minutos podendo ser alargada até 120 (cento e vinte) minutos, para os/as candidatos/as com deficiência que o solicitarem.

6.3. A prova de conhecimentos é constituída por vinte (20) questões, no formato de questões de cruz, de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso e terá uma questão teórico/prática.

6.4. A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas:

6.4.1. Para a avaliação dos conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública – 5 questões comuns:

- i. Organização Política e Administrativa do Estado
- ii. Princípios da Atividade Administrativa
- iii. Ética e Deontologia no Serviço Público
- iv. Regime jurídico geral para o trabalho em funções públicas

6.4.2. Para a avaliação dos conhecimentos acerca de matérias específicas da respetiva área de atuação:

- i. Técnicas de secretariado;
- ii. Protocolo;
- iii. Planeamento e técnicas para organização e gestão de reuniões e outros eventos profissionais;
- iv. Técnicas de comunicação oral e escrita;
- v. Ética e deontologia;

6.5. Para os temas atrás identificados recomenda-se a seguinte bibliografia e legislação:

6.5.1. Administração Pública – 5 questões comuns

Organização política e administrativa do Estado

- Constituição da República Portuguesa ([Decreto de 10 de abril de 1976](#), 8.ª versão), partes I e III.
- Princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado ([Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro](#), 9.ª versão).
- Lei quadro dos institutos públicos ([Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro](#), 16.ª versão).
- Orgânica do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. ([Decreto-Lei n.º 97/2012, de 23 de abril](#)).
- Fernandes, C. (2021). Breve Caracterização da Administração Pública Central Portuguesa. DGAEP. https://www.dgaep.gov.pt/upload/Estudos/2021/publicacao_PA_30_mar_2022_Formata.pdf.
- Andrade, J. C. V. (2020). Lições de Direito Administrativo (6.ª ed.). Imprensa da Universidade de Coimbra, pp. 91-129. <http://monographs.uc.pt/iuc/catalog/view/141/317/544-1>.

Princípios da atividade Administrativa

- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (artigo 41.º). [EUR-Lex - C2012/326/02 - EN - EUR-Lex](#).
- União Europeia (2020). Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia. Em linguagem simplificada. <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/d5c4b523-db7b-11ea-adf7-01aa75ed71a1/language-pt>.
- Código do Procedimento Administrativo ([DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro](#), 3.ª versão).
- Medidas de Modernização Administrativa ([DL n.º 135/99, de 22 de abril](#), 10.ª versão).

Ética e deontologia do serviço público

- Código de Conduta do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. https://ivdp-ip.azurewebsites.net/media/jjulyamb/c%C3%B3digo-conduta-ivdp_2021.pdf.



- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. https://ivdp-ip.azurewebsites.net/media/n0sbyapb/c%3%B3digo-de-boa-conduta-para-a-preven%3%A7%C3%A3o-e-combate-ao-ass%3%A9dio-no-trabalho_-_vers%3%A3o-final.pdf.

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P. https://ivdp-ip.azurewebsites.net/media/yrthz114/ppr_ed5_abril_2024v2.pdf.

Regime jurídico geral para o trabalho em funções públicas

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ([Lei n.º 35/2014, de 20 de junho](#), 20.ª versão) – Garantias de imparcialidade (artigos 19.º a 24.º), Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (artigos 70.º a 73.º), Atividade e local de trabalho (79.º a 83.º) e Exercício do poder disciplinar (artigos 176.º a 193.º).

6.5.2. Ref.ª C: Um (1) Técnico Superior para o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo

Técnicas de secretariado

- Técnicas Administrativas e Secretariado: [melhore o seu desempenho e seja um profissional com sucesso] / Ana Vieira. - 2ª ed. - Porto: Conselho Profissional de Secretariado, 2014. - 192 p. : il. ; 21 cm. - Bibliografia, p. 192. - ISBN 978-989-97876-1-2. <https://bibliografia.bnportugal.gov.pt/bnp/bnp.exe/registo?1885960>.

- Borges, M. (2015). Secretariado + Uma visão prática. Lisboa: ETEP – Edições Técnicas e Profissionais.

- Pedrosa, I. & Teixeira, M. P. (2000). Organização e Práticas de Secretariado. Lisboa: Universidade Aberta.

Protocolo

- Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português ([Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto](#)).

- Barroca, Helena Ondina (1999). Protocolo social... Protocolo profissional... uma questão de civilidade. Lisboa: Plátano Edições.

- Marchesi, Maria Rosa (1998). O livro do protocolo. Lisboa: Editorial Presença.

Planeamento e técnicas para organização e gestão de reuniões e outros eventos profissionais

- Correa, Hélène Alvares (1993). As relações com a imprensa «Guias de sucesso». Mem Martins: Publicações Europa-América.

- Seekings, David (1993). Como organizar conferências e reuniões. Lisboa: Editorial Presença.

- Amaral, I. (2008). Imagem e Sucesso. Guia de Protocolo para Empresas. Lisboa: Verbo.

- Bobone, P. (2010). Eventologia: ciência e artes da criação e gestão de eventos. Porto: Universidade Fernando Pessoa. ISBN: 978-989-643-049-8.

- Caetano, J. et al. (2018). Gestão de eventos. Lisboa Escolar. Coleção Desafios da globalização. ISBN: 978-972-592-516-4.

- Isidoro, A. M., *et al.* (2023). Manual de organização e gestão de eventos, 2ª ed. Lisboa: Edições Sílabo. ISBN: 978-989-561-278-9.

Técnicas de comunicação oral e escrita

- Medidas de Modernização Administrativa ([Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril](#), 10.ª versão), em especial Capítulos II (Acolhimento e Atendimento) e III (Comunicação Administrativa).

- Câmara Júnior, Joaquim Matoso (2002). Manual de Expressão Oral e Escrita. 21ª ed. Petrópolis: Vozes.

- Campbell, John (1993) Técnicas de Expressão Oral. Lisboa, Presença.

- Keenan, K. (2000) Comunicar. Lisboa, Texto Editora.

- A First Look at Communication Theory: <http://www.afirstlook.com> .

- Eestrela, E., Soares, M. e Leitão, M. (2003). Saber Escrever, Saber Falar. Lisboa: D. Quixote.

- Pease, A. e Pease, B. (2006). Linguagem Corporal. Lisboa: Bizâncio.

- Rego, A. (1999). Comunicação nas Organizações. Lisboa: Edições Sílabo.

Ética e deontologia

- Código do Procedimento Administrativo ([Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro](#), 3.ª versão), Princípios gerais da atividade administrativa (artigos 3.º a 19.º) e Natureza e Regime dos Órgãos (artigos 20.º a 50.º).

- Almeida, Filipe (2010) “Ética, Valores Humanos e Responsabilidade Social das Empresas”

– Principia Editora. - Pimentel, Marília (dir.) (1998). Enciclopédia da secretária. Setúbal: Marina Editores.

7. Em relação à Avaliação Psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica será realizada numa única fase, em regime presencial e valorada através menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo.

Neste âmbito, o júri aprovou o Perfil de Competências de Técnico Superior da área de Apoio ao Conselho Diretivo, que fica apenso à presente Ata como Anexo 1 e que dela faz parte integrante.

8. Em relação à Avaliação Curricular: Incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente habilitação académica ou profissional, percurso profissional, experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida.

8.1. A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

8.1.1. Habilitação académica, onde se avalia a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, sendo ponderada da seguinte forma:

Habilitação	Valoração
Habilitações académicas de grau exigido à candidatura	18 valores
Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura	20 valores

8.1.2. Formação profissional, onde são consideradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos (obtidas a partir do ano de 2020), designadamente, participação em cursos, seminários, encontros, simpósios, congressos, workshops, conferências colóquios, etc. em especial as relacionadas com a área funcional do posto de trabalho em referência, de acordo com o seguinte quadro:

Formação	Menos de 6 horas	Mais de 6 horas e menos de 30 horas	Mais de 30 horas e menos de 60 horas	Mais de 60 horas
Com interesse para o posto de trabalho a preencher	0,5 valores	1 valor	2 valores	3 valores
Outras temáticas	0,25 valores	0,5 valores	0,75 valores	1 valor

As ações de formação sobre “outras temáticas” serão consideradas desde que se situem em áreas funcionais com alguma conexão com as áreas do posto de trabalho a preencher, podendo contribuir para o desenvolvimento do/a candidato/a e, conseqüentemente, para um melhor desempenho profissional.

A pontuação a atribuir a este fator não excederá 20 valores.

Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de fotocópia do certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. A duração de um dia de formação é entendida pelo júri como correspondente a 6 horas.



8.1.3. Experiência profissional, que pondera a experiência profissional dos/as candidatos/as no exercício das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar. Será ponderada da seguinte forma:

Anos de experiência	Valoração
Até 1 ano	8 valores
Mais de 1 ano até 2 anos	10 valores
Mais de 2 anos e até 4 anos	12 valores
Mais de 4 anos até 6 anos	14 valores
Mais de 6 anos até 8 anos	16 valores
Mais de 8 anos até 10 anos	18 valores
Mais de 10 anos	20 valores

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que o/a candidato/a exerceu a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões do(s) serviço (s) de origem.

8.1.4. Avaliação do desempenho, que considera a avaliação obtida, devidamente comprovada, no último período avaliativo em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, e será ponderada da seguinte forma:

Menção	Valoração
Mérito Excelente	20 valores
Desempenho Relevante	15 valores
Desempenho Adequado	10 valores
Desempenho Inadequado	5 valores

Para os/as candidatos/as que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

8.2. A avaliação curricular será ponderada da seguinte forma: Habilitação académica (15%) + Formação profissional (25%) + Experiência profissional (40%) + Avaliação do desempenho (20%).

Para este efeito, o júri deliberou aprovar a Grelha de Avaliação Curricular, que fica apensa à presente Ata como Anexo 2 e que dela faz parte integrante, de modo a ser utilizada para cada candidato/a.



9. Em relação à Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, identificadas no perfil de competências, avaliada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A classificação final resulta da média aritmética simples.

No Perfil de Competências que consta do Anexo 1 estão descritas as competências técnicas e comportamentais exigidas para o posto de trabalho.

10. Classificação final e critérios de desempate

10.1. Para os/as candidatos/as que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação das Competências: Classificação final = PC (70%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30%).

10.2. Para os/as candidatos/as que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências: Classificação final = AC (60%) + EAC (40%).

10.3. Cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e é excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha um juízo de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

10.4. A falta de comparência dos/as candidatos/as ao(s) método(s) de seleção que exija a sua presença equivale a exclusão do/a candidato/a em causa do procedimento concursal.

10.5. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra prevalência legal.

10.6. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.º da Portaria.

11. Notificações, publicitação dos resultados dos métodos de seleção e ordenação final

11.1. As notificações e convocatórias são efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria, através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

11.2. O endereço eletrónico ou a morada a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

11.3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do IVDP, IP e disponibilizada no seu sítio da internet em <https://ivdp-ip.azurewebsites.net/pt/institucional/recursos-humanos/recrutamentos/>.

11.4. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, 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.

11.5. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do IVDP, IP e disponibilizada no seu sítio da internet em <https://ivdp-ip.azurewebsites.net/pt/institucional/recursos-humanos/recrutamentos/>, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.^a série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

12. De seguida, o júri salientou que os dados recolhidos, são necessários única e exclusivamente, para apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal e que o seu tratamento respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da Portaria.

13. O júri aprovou o teor do Aviso no que respeita aos dados de Técnico Superior para o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo a publicar com a identificação dos elementos constantes do artigo 11.º da Portaria, que será integrado no Aviso único conforme referido no ponto 3.1. da presente Ata.

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e considerada conforme, é assinada por todos os membros do júri presentes.

Peso da Régua, 10 de fevereiro de 2025.

O Presidente, Professor Doutor Gilberto Paulo Peixoto Igrejas

O Vogal, Doutor Alberto Francisco Ribeiro de Almeida



A Vogal, Dra. Ana Luísa da Costa Ferreira de Paiva



perfil de competências

Técnico Superior

Área de Apoio ao
Conselho Diretivo

Procedimento
concursal
comum
2025

1 | ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

1.1 | Unidade Orgânica

Conselho Diretivo, órgão composto por um presidente e um vice-presidente, com as competências previstas no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 97/2012, de 23 de abril.

1.2 | Local de trabalho

Sede, na Rua dos Camilos, n.º 90, 5050-272 Peso da Régua.

2 | CARREIRA/CATEGORIA

Técnico Superior / Técnico Superior.

3 | NATUREZA DAS FUNÇÕES

3.1 | Área Profissional / Área Funcional

Assessoria e Secretariado de Direção.

3.2 | Descrição da natureza das funções

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão;
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

4 | ÁREAS DE ATUAÇÃO

- a) Garantir suporte técnico ao Conselho Diretivo, contribuindo para a qualidade dos processos de tomada de decisão, de gestão da informação, de comunicação e de imagem organizacional;
- b) Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio à decisão;
- c) Colaborar na preparação de apresentações e comunicações;
- d) Prestar apoio administrativo e secretariar o Conselho Diretivo: organização e gestão de agendas, reuniões, deslocações e viagens;
- e) Preparar reuniões, com estudo dos processos/temas e elaboração da documentação necessária;
- f) Secretariar reuniões e elaborar as respetivas atas, designadamente dos órgãos do IVDP, IP (Conselho Diretivo, Conselho Consultivo, Conselho Interprofissional);
- g) Assegurar a comunicação do Conselho Diretivo com os interlocutores internos e externos, a qual pode ocorrer em língua estrangeira;
- h) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado: receção e expedição da correspondência; redação de ofícios, memorandos e outros textos; seleção de correspondência/e-mails internos e externos e encaminhamento para os respetivos interlocutores;
- i) Tratar e analisar dados usando metodologias quantitativas e qualitativas;
- j) Garantir a organização de informação e arquivo da documentação relevante.

5 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Nível/Qualificação	Área de Educação e Formação - CNAEF
Licenciatura ou grau académico superior	22 – Humanidades
	31 – Ciências Sociais e do Comportamento
	32 – Informação e Jornalismo
	34 – Ciências Empresariais

Curso (s) mais orientados para a esfera de conhecimentos associados às áreas de atuação: idênticos aos supra identificados.

6 | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos formais, que se revelam indispensáveis a uma rápida compreensão e assimilação dos percursos cognoscitivos implícitos ao desempenho das funções associadas às áreas de atuação.

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 4 requer um conjunto de conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública e o domínio de matérias específicas à área de atuação.

6.1 | Conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública

Organização Política e Administrativa do Estado

Princípios da Atividade Administrativa

Ética e Deontologia no Serviço Público

Regime jurídico geral para o trabalho em funções públicas

6.2 | Conhecimentos de matérias específicas da área de atuação

Língua inglesa – C1 mínimo

Conhecimentos avançados de técnicas de secretariado

Protocolo

Planeamento e de técnicas para organização e gestão de reuniões e outros eventos profissionais

Informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico, ferramentas de videoconferência e internet, etc.

Técnicas de comunicação oral e escrita

Ética e deontologia

7 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Esta dimensão encontra tradução nas características de personalidade e competências comportamentais, recursos psicológicos que apresentam elevada correlação, uma vez que a primeira molda e condiciona a segunda. O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta na presença de um conjunto de competências facilitadoras de adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à especificidade da Administração Pública, outras são inerentes à especificidade da área de atuação.

7.1 | Inerentes à especificidade da Administração Pública

Orientação para a colaboração

Orientação para os resultados

7.2 | Inerentes à especificidade das áreas de atuação

Comunicação

Orientação para a segurança

Inteligência emocional



Procedimento concursal comum para preenchimento de 6 postos de trabalho de Técnico Superior

GRELHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Oferta BEP N.º

Referência (A, B, C, D, E ou F)

Ref.ª C: Um (1) Técnico Superior para o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo – Peso da Régua

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

N.º Candidato/a

Nome

PARÂMETROS		CLASSIFICAÇÃO	
		Valoração	Pontuação obtida
HABILITAÇÃO ACADÉMICA (HA)	Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura	20,000	
	Habilitações académicas de grau exigido à candidatura	18,000	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)	Com interesse para o posto de trabalho a preencher	Mais de 60 horas	3,000
		Mais de 30 horas e menos de 60 horas	2,000
		Mais de 6 horas e menos de 30 horas	1,000
		Menos de 6 horas	0,500
	Outras temáticas	Mais de 60 horas	1,000
		Mais de 30 horas e menos de 60 horas	0,750
Mais de 6 horas e menos de 30 horas		0,500	
	Menos de 6 horas	0,250	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)	Mais de 10 anos	20,000	
	Mais de 8 anos até 10 anos	18,000	
	Mais de 6 anos até 8 anos	16,000	
	Mais de 4 anos até 6 anos	14,000	
	Mais de 2 anos e até 4 anos	12,000	
	Mais de 1 ano até 2 anos	10,000	
	Até 1 ano	8,000	
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO (AD)	Mérito Excelente	20,000	
	Desempenho Relevante	15,000	
	Desempenho Adequado	10,000	
	Desempenho Inadequado	5,000	
		TOTAL	0,000

Avaliação curricular = HA (15%) + FP (25%) + EP (40%) + AD (20%) = 0,000