

Am
Sandra Ramos
[Signature]

Procedimento Concursal

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do INFARMED - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P.

Área de atividade: Técnico de Planeamento e Qualidade

Ata n.º 1

Ao segundo dia do mês de outubro do ano dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do INFARMED, I.P., na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por deliberação do Conselho Diretivo, de 22 de agosto de 2024.

Na presente reunião compareceram os seguintes elementos:

Presidente: António Alves,

1.º Vogal Efetivo: Sandra Ramos,

2.º Vogal Efetivo: Ana Bernardo.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Definir dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha de classificação e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
2. Decidir as fases que comportam os métodos de seleção e as condições específicas da sua realização;
3. Definir o tipo, a forma e a duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia;
4. Definir os critérios de desempate.

Considerando que nos termos do artigo 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada 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), a Avaliação Psicológica (AP).

AM
↓ nome
↓

Ainda, nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, deverá ser aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método de seleção facultativo.

Os métodos de seleção serão aplicados da seguinte forma:

1. Para os(as) candidatos(as) com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, salvo se esses candidatos(as), através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos(às) restantes candidatos(as);
2. Para os(as) candidatos(as) que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão: Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências;
3. Para os(as) candidatos(as) sem vínculo de emprego público estabelecido por contrato de trabalho em funções públicas, os métodos de seleção a aplicar serão: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento concursal o(a) candidato(a) que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, bem como o(a) candidato(a) que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na classificação final ou ainda que não compareça à realização de método de seleção, para cuja realização haja sido convocado.

A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, resultará da aplicação da seguinte fórmula:

- a) No caso dos métodos previstos em **1.**: $CF = 60\% AC + 40\% EAC$;
- b) No caso dos métodos previstos em **2.**: $CF = 60\% PC + 40\% EAC$;
- c) No caso dos métodos previstos em **3.**: $CF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EAC$

Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção serão aplicados em momentos diferentes, de forma faseada, tendo em consideração a imprevisibilidade do número de candidatos ao presente procedimento concursal e as condições técnicas existentes para a perfeita aplicação dos mesmos.

Pode-se aplicar a avaliação psicológica e a entrevista de avaliação de competências apenas a parte dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no método de seleção anterior, a convocar por

Handwritten signatures in blue ink.

conjuntos sucessivos de candidatos(as), por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal, até à satisfação das necessidades do serviço.

Os métodos de seleção têm por base o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), publicado no Anexo II da Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro.

O Júri deliberou que o perfil de competências associado ao posto de trabalho serão as seguintes:

- a) orientação para o serviço público,
- b) orientação para a colaboração,
- c) orientação para a mudança e inovação,
- d) orientação para os resultados,
- e) análise crítica e resolução de problemas,
- f) comunicação e
- g) organização, planeamento e gestão de projetos.

I. Prova de Conhecimentos (PC)

A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos(as) candidatos(as) necessárias ao exercício das funções previstas no presente procedimento concursal.

A PC reveste a forma escrita, de realização individual, com consulta em suporte de papel, em ambiente controlado, sendo valorada de acordo com a escala de 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

A PC é constituída por um total de 20 questões de escolha múltipla, com opções de resposta, em que:

- Os(as) candidatos(as) devem assinalar apenas uma resposta entre as respostas possíveis em cada questão,
- Cada resposta certa será classificada com 1 valor,
- As questões incorretas não descontam qualquer valor.

A PC tem a duração de 60 minutos, e será efetuada sob anonimato, mediante correção igualmente anónima.

O(a) candidato(a) tem de se fazer acompanhar de documento de identificação para confirmação da identidade, no momento da realização da prova.

Os(as) candidatos(as) serão convocados(as) com 5 dias úteis de antecedência à realização da prova, via correio eletrónico, para se apresentarem no local e hora da realização da prova,

Handwritten signature
João

Handwritten signature

devendo comparecer 15 minutos antes da hora marcada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 minutos, após o início da prova.

A desistência da realização da PC só pode ser manifestada pelos(as) candidatos(as), decorridos 10 minutos após o início da prova.

A bibliografia de suporte para a realização da prova de conhecimento é:

- a) Benchmarking of European Medicines Agencies (BEMA) – Informação disponível em: www.hma.eu/about-hma/working-groups/benchmarking-of-european-medicines-agencies;
- b) Conselho Coordenador de Avaliação de Serviços, 2010, Avaliação dos Serviços – Linhas de Orientação Gerais – Documento técnico nº 1/2010, Informação disponível em: www.gpeari.gov.pt/pt/web/pt/desempenho-dos-servicos;
- c) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, publicada na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação;
- d) Revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, publicada no Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- e) Princípios a que deve obedecer a elaboração do plano e relatório anual de atividades dos serviços e organismos da Administração Pública, publicado no Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;
- f) Lei Orgânica do INFARMED, I.P., publicada no Decreto-Lei n.º 46/2012, de 24 de fevereiro;
- g) Estatutos do INFARMED, I.P., publicado na Portaria n.º 306/2015, de 23 de setembro;
- h) Código de Ética e de Conduta do INFARMED, I.P., publicado na Deliberação n.º 899/2023, de 12 de setembro;
- i) Orientação Técnica do Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços, de 12 de janeiro de 2009 - Auto-Avaliação dos Serviços e Relatório da Análise Comparada – Informação disponível em: www.gpeari.gov.pt/pt/web/pt/desempenho-dos-servicos;
- j) Plano de Atividades 2024 – Informação disponível em: <https://www.infarmed.pt/documents/15786/1269504/Plano+de+Atividades+2024/087b92fd-fc99-a456-50f3-6e0b79388ead>;
- k) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) – Informação disponível em: <https://www.infarmed.pt/documents/15786/2899734/Plano+de+Preven%C3%A7%C3>

Handwritten signature and initials in blue ink.

%A3o+de+Riscos+de+Corrup%C3%A7%C3%A3o+e+Infra%C3%A7%C3%B5es+Conexas+
%28PPR%29+2023/8367d585-c390-9669-e30f-c75b6febea69

- l) Política da Qualidade do INFARMED, I.P. – Informação disponível em:
https://www.infarmed.pt/documents/15786/1269453/Politica_Qualidade20090415_0.pdf/7baaf7f5-b30d-48d9-a293-0f680f4f4169;
- m) QUAR 2024 – Informação disponível em:
<https://www.infarmed.pt/documents/15786/1269504/QUAR+2024/cfba93e3-b377-7c61-efdf-d47d73063e6c>;
- n) Relatório de Atividades 2023 – Informação disponível em:
<https://www.infarmed.pt/documents/15786/1269504/Relat%C3%B3rio+de+Atividades+2023/f7e5e1fc-c7e5-1df1-65e7-7c228404cacc>.

II. Avaliação Curricular (AC)

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos(as) candidatos(as), designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Assim, para a valoração da AC o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% * HA) + (30\% * FP) + (50\% * EP)$$

Para a carreira/categoria de Técnico Superior, a habilitação académica, experiência profissional e formação profissional serão pontuadas da forma que a seguir se discrimina:

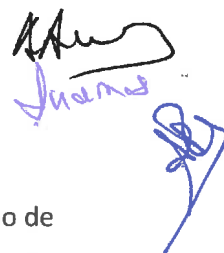
Habilitação académica (HA)

Este item é classificado conforme o grau de habilitações de acordo com o seguinte:

- Licenciatura (pré-Bolonha) ou Mestrado Integrado (pós-Bolonha) 12 valores
- Mestrado (pré-Bolonha) 16 valores
- Doutoramento 20 valores

Formação profissional (FP)

Neste parâmetro apenas serão consideradas as ações adequadas diretamente relevantes para o desempenho das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho, frequentadas



nos últimos 5 anos e até à data de abertura do presente procedimento, até ao valor máximo de 20 valores:

- Ações de formação com duração < a 35 horas – 0,5 valor/cada ação;
- Ações de formação com duração \geq a 35 horas e < 72 horas – 1 valor/cada ação;
- Ações de formação \geq a 72 horas e < 100 horas – 1,5 valores/cada ação;
- Ações de formação com duração \geq a 100 horas – 2 valores/cada ação.

Caso a carga horária da ação de formação não venha explicitamente indicada no respetivo certificado, será considerado que um dia de formação equivale a 7h.

Experiência profissional (EP)

Neste parâmetro pretende-se avaliar a experiência que os(as) candidatos(as) possuem, relevantes para as atividades específicas do posto de trabalho. A avaliação deste parâmetro será o resultado obtido pela soma dos pontos, nos seguintes termos:

Neste parâmetro de avaliação será considerada a experiência obtida no desempenho efetivo de funções relevantes para o posto de trabalho, e será classificada da seguinte forma:

- Igual ou superior a seis meses e inferior a 1 ano – 5 valores;
- Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos – 10 valores;
- Igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos – 15 valores;
- Igual ou superior a 6 anos – 20 valores.

A soma dos parâmetros acima identificados não poderá exceder os 20 valores.

III. Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais, tendo por referência um perfil previamente definido, considerando as exigências da função.

A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

São eliminados do procedimento os(as) candidatos(as) que obtenham neste método, a menção de *Não Apto*.

Na realização da 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 de sigilo.

A Avaliação Psicológica será assegurada por uma entidade competente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

IV. Entrevista de Avaliação de Competências

A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre competências comportamentais, que integram comportamentos de dimensão pessoal, com o trabalho e com a organização, de acordo com o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP), publicado na Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro.

As competências comportamentais integram comportamentos da dimensão pessoal, inerentes à relação que o trabalhador estabelece consigo, com os outros, com a Organização e com a atividade ou tarefa, e que o titular de uma função deverá evidenciar de modo a ter um desempenho coerente e alinhado com os objetivos, os valores e a cultura da Administração Pública.

A Entrevista de Avaliação de Competência pressupõe um perfil de competências previamente definido, no Anexo I (Perfil de Competências).

A classificação final da EAC resulta da média aritmética simples, das competências em análise e será apresentada na Grelha de Classificação Individual da Entrevista de Avaliação de Competências em Anexo II a esta Ata.

IV. Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de classificação observados os critérios de preferência previstos no artigo 24.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP e no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Subsistindo a igualdade de valoração, serão ainda adotados os seguintes critérios:

- a) Maior grau de habilitação;
- b) Média final do nível habilitacional detido;
- c) Primazia em relação à data e hora da submissão da candidatura.

Por nada mais haver a deliberar, foi a presente reunião encerrada, dela se lavrando a presente ata que vai ser assinada por todos os membros presentes.

Presidente

1ª Vogal

2ª Vogal

Handwritten signature of António Alves

António Alves

Handwritten signature of Sandra Ramos

Sandra Ramos

Handwritten signature of Ana Bernardo

Ana Bernardo

Anexo I
Perfil de Competências

Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
	Comportamentos		
3	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Relacionamento	Clima de bem-estar	Objetivos comuns
	Comportamentos		
2	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.	Reconhece a contribuição dos outros.	Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração.

Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Mudança	Abertura a novas ideias	Soluções
	Comportamentos		
3	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.	Propõe e coloca em prática soluções para responder a desafios atuais e futuros.

Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Foco nos resultados	Otimização dos recursos	Qualidade
	Comportamentos		
2	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados.	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

	Componentes da competência

Handwritten signature and initials in blue ink.

Níveis de exigência dos comportamentos	Recolha e análise de informação	Interpretação e compreensão	Resolução de problemas
	Comportamentos		
3	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Clareza	Adaptação	Compreensão
	Comportamentos		
3	Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.	Ajusta a linguagem e a mensagem para apelar às motivações e objetivos dos interlocutores.	Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao <i>feedback</i> dado pelos interlocutores.

Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Níveis de exigência dos comportamentos	Componentes da competência		
	Organização	Planeamento	Gestão de projetos
	Comportamentos		
2	Prepara, antecipadamente, materiais, informações e equipamentos necessários para a execução das suas tarefas.	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

