

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 26 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, previstos no mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P.

1. Nos termos dos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada por Portaria), torna-se público que por Deliberação do Conselho Diretivo do INEM, I.P., de 12 de agosto de 2020, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para o preenchimento de vinte e seis postos de trabalho, previstos e não ocupados na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P. (INEM), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. -----
2. Nos termos do n.º 3 e do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria será constituída uma reserva de recrutamento interna, no prazo máximo de 18 meses contados da homologação da lista de ordenação final, quando o número de candidatos aprovados for superior ao dos postos de trabalho a ocupar.
3. Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional – Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.
4. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal comum será publicitado, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público e disponibilizado no portal do INEM, I.P. (www.inem.pt) o respetivo formulário eletrónico para apresentação de candidatura.
5. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, no acesso ao emprego, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.
6. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio; Código do Procedimento Administrativo, Leis do Orçamento do Estado.
7. Local de trabalho – As funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar serão exercidas nas Unidades Orgânicas abaixo identificadas, a funcionar nos Serviços Centrais e junto das Delegações Regionais do Norte, Centro e Sul (Lisboa e Faro), com a seguinte distribuição por Referências (Ref.ª):

Refª A – 2 postos de trabalho, para exercício de funções no **Departamento de Formação em Emergência Médica**, nos serviços centrais do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Infante Dom Pedro, 8, 1749-075 Lisboa;

Refª B – 4 postos de trabalho, para exercício de funções no **Departamento de Emergência Médica**, na Sede do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Almirante Barroso, nº 36, 1000-013 Lisboa;

Refª C - 1 posto de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Certificação e Acreditação** na Sede do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Almirante Barroso, nº 36, 1000-013 Lisboa;

Refª D – 2 postos de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Logística e Operações** nos serviços centrais do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Infante Dom Pedro, 8, 1749-075 Lisboa;

Refª E – 2 postos de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos**, na Sede do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Almirante Barroso, nº 36, 1000-013 Lisboa;

Refª F – 1 posto de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete Jurídico** na Sede do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Almirante Barroso, nº 36, 1000-013 Lisboa;

Refª G – 7 postos de trabalho, para exercício de funções na **Delegação Regional do Sul** do INEM, I.P., na Sede do INEM, IP, nas instalações sitas na Rua Almirante Barroso, nº 36, 1000-013 Lisboa;

Refª H – 1 posto de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Gestão de Instalações** junto da Delegação Regional do Norte do INEM, I.P., sitas na Rua Dr. Alfredo Magalhães, 62 – 5º Andar, 4000-063 Porto;

Refª I – 3 postos de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Logística e Operações**, junto da Delegação Regional do Norte do INEM, I.P., sitas na Rua Dr. Alfredo Magalhães, 62 – 5º Andar, 4000-063 Porto;

Refª J - 2 postos de trabalho, para exercício de funções na **Delegação Regional do Centro** do INEM, I.P., nas instalações sitas na Estrada de Eiras, 259 – 2º Andar 3020-199 Coimbra;

Refª K - 1 posto de trabalho, para exercício de funções no **Gabinete de Logística e Operações**, junto da Delegação Regional do Sul (Faro) do INEM, I.P., nas instalações sitas no MARF, Sítio do Guilhim, Edifício A1 – Caixa Postal 30M – Estói, 8009-021 Faro.

8 . Caraterização dos postos de trabalho: As funções a desempenhar correspondem ao **grau de complexidade 2** cuja caraterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, enquadradas nas especificidades das seguintes referências:

- **Refª A - Departamento de Formação em Emergência Médica (DFEM):** No âmbito das matérias da competência do Departamento, constantes no artigo 4.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio; que compreendem entre outras, as seguintes funções: participar na gestão de procedimentos relacionados com o Departamento, na receção e encaminhamento das dúvidas e pedidos de esclarecimento e ainda na gestão das áreas de apoio administrativo.
- **Refª B - Departamento de Emergência Médica (DEM):** No âmbito das matérias da competência do Departamento, constantes no artigo 5.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio; que compreendem entre outras, as seguintes funções: Assegurar o necessário apoio

administrativo, na Unidade (UPHoSF) DEM-Farmácia: gestão documental, arquivo e registo da documentação; elaboração/preparação de documentos técnicos para aprovação/expedição; distribuição de correio interno na Direção (DEM); no apoio nas operações logísticas do circuito do medicamento e produtos de saúde. Experiência em operações logísticas de armazéns.

- **Ref^ª C - Gabinete de Certificação e Acreditação (GCA):** No âmbito das matérias da competência do Gabinete, constantes na Deliberação n.º 853/2012 de 12 de junho, do Conselho Diretivo do INEM, publicada do DR, 2.ª série, n.º 125 de 29 de junho de 2012, que compreendem entre outras, as seguintes funções: Participar na gestão de procedimentos relacionados com o Gabinete; Participar nos procedimentos referentes a acreditação de entidades, nomeadamente, registo e validações na plataforma; Gestão das áreas de apoio administrativo; Participação na receção e encaminhamento adequado dos pedidos de informação, esclarecimentos, dúvidas, entre outros.
- **Ref^ª D, Ref^ª I e Ref^ª K – Gabinete de Logística e Operações (GLO):** No âmbito das matérias da competência do Gabinete, constantes no artigo 9.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio, que compreendem entre outras, as seguintes funções: Gestão de veículos inoperacionais, promovendo a sua reparação ou substituição; Condução de viaturas do INEM; Proceder à distribuição e reposição de material e equipamentos, Utilizar todas as plataformas informáticas que o GLO dispõe; Promover a manutenção e a limpeza exterior e interior de veículos do INEM; Proceder à verificação dos veículos aquando da sua receção proveniente da oficina; Gerir o aprovisionamento de consumíveis administrativos, Controlo e gestão de validades de fármacos; Adotar normas de recolha de resíduos; Garantir a gestão de seguros e distribuição dos documentos obrigatórios para a circulação de veículos.
- **Ref^ª E – Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos (GPDRH):** No âmbito das matérias da competência do Gabinete, constantes na Deliberação n.º 853/2012 de 12 de junho, do Conselho Diretivo do INEM, publicada do DR, 2.ª série, n.º 125 de 29 de junho de 2012.
- **Ref^ª F – Gabinete Jurídico (GJ):** No âmbito das matérias da competência do Gabinete, constantes no artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio.
- **Ref^ª G - Delegação Regional do Sul (DRSul):** No âmbito das matérias da competência da Delegação Regional, constantes no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio.
- **Ref^ª H –Gabinete de Gestão de Instalações (GGI):** No âmbito das matérias da competência do Gabinete, constantes na Deliberação n.º 1016/2019 de 11 de setembro, do Conselho Diretivo do INEM, publicada do DR, 2.ª série, n.º 189 de 2 de outubro de 2019, que compreendem entre outras, as seguintes funções: Assegurar o exercício das atividades de apoio e colaboração em matérias específicas da gestão de instalações e equipamentos.
- **Ref.ª J - Delegação Regional do Centro (DRCentro):** No âmbito das matérias da competência do Delegação Regional, constantes no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I.P. aprovadas pela Portaria n.º 158/2012, de 22 de maio, que compreendem entre outras, as seguintes funções: Participação na gestão de

procedimentos relacionados com a DRC; Gerir o aprovisionamento de consumíveis administrativos; Participação na receção e resposta a pedidos de informação bem como encaminhamento adequado das chamadas telefónicas.

- 9. Constituem condições preferenciais:** Competências comunicacionais; Competências relacionais; Competências organizacionais e de trabalho em equipa; Competências de gestão de procedimentos técnico-administrativos; Conhecimentos consolidados de informática na ótica do utilizador. Ser detentor de habilitação para condução de veículos (tipo B).
- 10. Requisitos obrigatórios** para as Ref^ª D, Ref^ª J e Ref.^ª L – **GLO** - Ser detentor de habilitação para condução de veículos (tipo B).
- 11. Outros Requisitos:** Os candidatos deverão ainda possuir uma forte orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o serviço, bem como, uma forte capacidade de análise de informação e sentido crítico.
- 12.** O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º LTFP.
- 13.** Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do INEM, I.P., idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
- 14. Requisitos de admissão ao procedimento concursal** - Podem ser admitidos os candidatos que, até ao último dia do prazo de candidatura satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a)** Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:
 - i.** Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
 - ii.** 18 anos de idade completos;
 - iii.** Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - iv.** Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 - v.** Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
 - b)** Terem já constituída uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
 - c)** Serem titulares de 12º ano de escolaridade, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.



15. Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, com o montante pecuniário de € 693,13, não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório ou, em caso de ser detentor da carreira/categoria de assistente técnico, a remuneração é a equivalente à atual na carreira de origem.

16. Formalização das candidaturas:

Sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante preenchimento de formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível na pagina eletrónica do INEM, I.P., em www.inem.pt, separador> Recrutamento > Procedimentos concursais para as carreiras de técnico superior e de assistente técnico - 2020 > Serviços Centrais e Delegações Regionais: Norte, Centro e Sul (Lisboa e Faro)- 26 postos de trabalho.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos digitalizados, a submeter na plataforma eletrónica de candidaturas:

- a) *Curriculum Vitae*, atualizado, datado e assinado, no qual conste, para além de outros elementos julgados necessários, a residência, telefone para eventual contacto, endereço eletrónico, as habilitações literárias, bem como as funções que exerce e as que exerceu anteriormente, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, em particular aquela relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, indicando as entidades promotoras, as datas de realização e a respetiva duração;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- c) Declaração devidamente autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
 - i. A identificação da carreira e da categoria de que é titular;
 - ii. A modalidade de vínculo jurídico de emprego público previamente estabelecida;
 - iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado/a, com indicação do respetivo valor;
 - iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - v. A caracterização detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo/a trabalhador/a ou, estando o/a trabalhador/a em situação de valorização, ao que por último ocupou;
 - vi. A avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a 3 anos/biênios com referência aos valores quantitativos e qualitativos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos de aplicação do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria.
- d) Comprovativos/certificados de cursos e ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP, mencionadas no curriculum vitae, sob pena de não serem consideradas na avaliação curricular.
- e) Indicação da referência do posto de trabalho a que se candidatam;

- f) Outros documentos relevantes para avaliação da candidatura.

A não apresentação dos documentos exigidos nas alíneas a), b), c), e) do ponto 16. do presente aviso, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, determina:

- i. A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;
- ii. A impossibilidade de constituição de vínculo de emprego público, nos restantes casos.

17. Métodos de seleção: Será aplicado apenas um dos métodos de seleção obrigatório, prova de conhecimentos ou avaliação curricular, complementado pelo método de seleção facultativo, entrevista profissional de seleção, nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º da Portaria.

A. Método de seleção obrigatório

i. **Prova de conhecimentos (PC)**, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das funções, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e será aplicada aos/às candidatos/as que:

- a) Não sejam titulares da carreira/categoria de assistente técnico;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competência ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competência ou atividades, caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura.

ii. **A Prova de conhecimentos (PC)** de natureza teórica e de realização individual, revestirá a forma escrita, em suporte de papel, com consulta, e será constituída por 40 questões de resposta de escolha múltipla, sendo cada resposta certa valorada em 0,5 valores. A ausência de resposta corresponde a 0 valores. Terá uma duração de 60 minutos, e uma tolerância de 15 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

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

A legislação e temas específicos para a preparação da prova de avaliação de conhecimentos são os seguintes:

- Decreto-Lei 124/2011 - Diário da República 1ª Série, n.º 249, de 29-11-2011 – Aprova a Orgânica do Ministério da Saúde;
- Decreto-Lei n.º 34/2012 – Diário da República 1ª Série, n.º 32, de 14-02-2012 – Aprova a Orgânica do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.;

- Portaria n.º 158/2012 – Diário da República 1ª Série, n.º 99, de 22-05-2012 – Aprova os Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.;
- Deliberação n.º 853/2012 – Diário da República 2ª série, n.º 125, de 29-6-2012 – Criação das unidades orgânicas flexíveis do INEM, I. P.;
- Deliberação n.º 1016/2019 de 11 de setembro, do Conselho Diretivo do INEM, publicada do DR, 2.ª série, n.º 189 de 2-10-2019;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada e publicada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, designadamente, na Parte II, Título II (Formação do vínculo), Capítulo I (Recrutamento) Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades).
- O INEM (www.inem.pt);
- Missão, Visão e Valores do INEM, I.P (www.inem.pt);
- Organograma do INEM, I.P. (www.inem.pt);

iii.- A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância designadamente as habilitações, sobretudo profissionais, o percurso profissional, o tipo de funções exercidas a relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e a avaliação de desempenho relativo ao último período em que cumpriu ou executou atribuições, competência ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a preencher, (não superior aos últimos 3 biénios).

Será aplicada aos candidatos/as integrados/as na carreira de assistente técnico que se encontrem a cumprir executar atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

iv.- Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

- a) Habilitação Académica:** será ponderada a habilitação detida pelo/a candidato/a, tendo por referência o legalmente exigido para o ingresso na carreira de Assistente técnico, da seguinte forma:
- i. Habilitação superior à exigida- 20 valores
 - ii. Habilitação legalmente exigida para o ingresso na carreira - 19 valores .
- b) Experiência Profissional (EP):** terá uma pontuação máxima de 20 valores, será tido em conta o grau de **adequação entre as funções/atividades já exercidas, diretamente e/ou indiretamente relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a preencher**, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com a referida área de atuação e que se encontrem devidamente comprovadas, sendo contabilizadas da seguinte forma:
- **Experiência profissional diretamente relacionada (EPDR):**
- i. ≥ 5 anos – 20 valores
 - ii. ≥ 3 anos e < 5 anos – 18 valores
 - iii. ≥ 1 e < 3 anos – 16 valores
 - iv. Até 1 ano – 12 valores

- **Experiência profissional em outras funções (EPOF):** experiência não referida em EPDR e que se relacionem indiretamente com a atividade do posto de trabalho a ocupar, sendo contabilizadas da seguinte forma:

- i. ≥ 5 anos – 20 valores
- ii. ≥ 3 anos e < 5 anos – 18 valores
- iii. ≥ 1 e < 3 anos – 16 valores
- iv. Até 1 ano – 12 valores

A classificação da Experiência Profissional é expressa de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula: **Total EP = (EPDR *70%) + (EPOF *30%)**

c) Formação Profissional (FP): que terá uma pontuação máxima de 20 valores e serão considerados as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a preencher, designadamente, ações de formação profissional de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou especialização, desde que devidamente comprovada por Certificados e realizada nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP, sendo contabilizados da seguinte forma:

- i. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 250 horas – 20 valores
- ii. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 200 e < 250 horas– 18 valores
- iii. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 150 e < 200 horas – 16 valores
- iv. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 100 e < 150 horas – 14 valores
- v. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 70 e < 100 horas – 12 valores
- vi. Cursos/Ações de formação profissional ≥ 35 e < 70 horas– 10 valores.
- vii. Sem formação ou ações de formação com duração < 35 horas – 0 valores

Para efeitos de pontuação da formação, cada semana corresponde a 35 horas, e cada dia a 7 horas.

Sob pena de não serem consideradas na avaliação curricular, devem ser juntos os Comprovativos/certificados de cursos e ações de formação referidos.

d) Avaliação de Desempenho (AD): será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou caso a mesma não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da legislação do SIADAP. Este fator é valorado numa escala de 0 a 20 valores, sendo contabilizados da seguinte forma:

- i. Desempenho excelente- 20 valores
- ii. Desempenho relevante – 18 valores
- iii. Desempenho adequado – 14 valores
- iv. Ausência não imputável ao candidato -12 valores
- v. Desempenho Inadequado – 8 valores

vi. Ausência imputável ao candidato – 0 valor

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

Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve definir o valor positivo a ser considerado, que será 12 pontos, nos termos da alínea c) do artigo 8.º da Portaria.

v. **Avaliação Curricular** é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas dos elementos a avaliar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos fatores. A classificação será obtida de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$.

B. Método de seleção facultativo:

i. **A Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** visa avaliar, de forma objetiva e sistematizada, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a motivação para o exercício da função, capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

ii. **Para** cada candidato admitido à entrevista profissional de seleção, será efetuado o preenchimento da respetiva grelha, segundo os níveis classificativos de Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e insuficiente (4 valores), obtendo-se o resultado através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A Entrevista Profissional de Seleção terá uma duração aproximada de 20 minutos.

iii. **Os parâmetros a avaliar serão os seguintes:**

- a) **Nível de conhecimentos e experiência profissional (EP)** – Visa avaliar a experiência profissional que o candidato detém de acordo com as atividades caracterizadoras do perfil pretendido.
- b) **Motivação para o exercício da função (MO)** – Visa avaliar, através de conversação, os motivos da apresentação da candidatura, o seu interesse pelo posto de trabalho e o grau de motivação.
- c) **Sentido crítico (SC)** – visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura, considerando o posto de trabalho a que se está a candidatar.
- d) **Relacionamento interpessoal (RI)** - Visa avaliar a capacidade para interagir com diferentes atores e em contextos sociais e profissionais distintos. Pretende perceber a atitude, facilitadora ou não, em contextos adversos, como se relaciona, como gere as dificuldades e eventuais conflitos.

18. A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

CF = 0,70 PC + 0,30 EPS

ou

CF = 0,70 AC + 0,30 EPS

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios e, pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria. -----

20. Os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados para a realização da entrevista profissional de seleção, por notificação, através das formas previstas no artigo 10.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EPS.

21. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do INEM, I.P.

23. Júri do procedimento concursal

23.1. Compete ao Júri:

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

23.2. Composição do Júri de acordo com a distribuição por Referências (Ref.ª):

23.2.1. Ref.ª A (DFEM); Ref.ª B (DEM); Ref.ª C (GCA); Ref.ª E (GPDRH); Ref.ª F (GJ) e Ref.ª G (DRSul)

Presidente: Edi Vieira da Luz Gomes - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais efetivos: Maria Alexandra Peres - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

..Paulo Jorge Gordon - Técnico Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Vogais suplentes: Anabela Santos Silva - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Teresa do Carmo Gonçalves Madeirinha – Coordenadora Técnica do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

23.2.2. Ref.ª D, Ref.ª I e Ref.ª K – (GLO)

Presidente: Tiago de Oliveira Lima Monteiro Portugal - Coordenador do Gabinete de Logística e Operações.

Vogais efetivos: Fernando Alberto dos Santos Rodrigues – Técnico Superior do Gabinete de Logística e Operações

Maria Alexandra Peres - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Teresa do Carmo Gonçalves Madeirinha – Coordenadora Técnica do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

.Anabela Santos Silva - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

23.2.3. Ref.ª H – (GGI)

Presidente: Paulo Jorge Monteiro Évora - Coordenador do Gabinete de Gestão de Instalações

Vogais efetivos: Anabela Santos Silva – Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos,

.Maria Alexandra Peres - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Vogais suplentes: Teresa do Carmo Gonçalves Madeirinha – Coordenadora Técnica do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

.Sandra Marina Sequeira Teixeira Ceia - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

23.2.4. Ref.ª J - (DRCentro)

Presidente: Regina Filomena Mesquita Pimentel – Diretora da Delegação Regional do Centro

Vogais efetivos: Márcia Gouveia Pimentel – Assistente Técnica da Delegada Regional do Centro

Maria Alexandra Peres - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Teresa do Carmo Gonçalves Madeirinha – Coordenadora Técnica do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Sandra Marina Sequeira Teixeira Ceia - Técnica Superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

24..As atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão publicitadas na página eletrónica do INEM, I.P. (www.inem.pt).

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