



97
500

ATA N.º 1

No dia 21 de julho de 2026, pelas 11 horas, nas instalações do Arquivo Distrital do Porto sito na Rua das Taipas, n.º 90, 4050-598 Porto reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira geral de técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cuja abertura foi autorizada por despacho do Subdiretor-geral da Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas, de 17-06-2026 na informação I-2026-002041, e cujo aviso se encontra para publicação em Diário da República. -----

Na reunião estiveram presentes nas pessoas do seu Presidente e Vogais efetivos, respetivamente, Olinda Maria Oliveira Cardoso, Isabel Maria Sarmiento Azevedo Martins Pereira e Sónia Cristina Folha dos Santos Gomes designadas por despacho de 17-06-2026, na informação I-2026-002041, do Subdiretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. -----

A reunião do júri teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no presente procedimento. -----

Face ao exposto, a reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

Ponto 1: Métodos de seleção obrigatórios e facultativos a aplicar -----

Ponto 2: Elaborar a prova de conhecimentos (PC) e respetiva correção -----

Ponto 3: Elaborar a ficha de avaliação curricular (AC), contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação -----

Ponto 4: Elaborar a ficha da entrevista de avaliação de competências (EAC), contendo as respetivas competências e comportamentos associados. -----

Ponto 1 da ordem de trabalhos: -----

O júri deliberou que os métodos de seleção obrigatórios e facultativos e as correspondentes ponderações, são os seguintes: -----

a) Prova de conhecimentos (PC) ou avaliação curricular (AC) - 70%-----

b) Entrevista de avaliação de competências (EAC) - 30%-----

A classificação final resultará, respetivamente, das seguintes fórmulas e será expressa numa escala de 0 a 20 valores: -----

CF = 70% PC + 30% EAC -----

CF = 70% AC + 30% EAC -----

Ponto 2 da ordem de trabalhos: -----



4
S8
M

A prova de conhecimentos é de natureza teórica, escrita, com consulta de legislação e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel, sendo apenas permitida a utilização de elementos de consulta em suporte papel. É constituída apenas por uma fase, tendo a duração máxima de 90 minutos.-----

Na valoração da prova de conhecimentos será adotada uma escala de 0 a 20 valores. -----

O júri elaborou a prova de conhecimentos e a sua correção, que constam de documento confidencial lacrado.-----

Ponto 3 da ordem de trabalhos: -----

Método de seleção obrigatório - avaliação curricular (AC) -----

O júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação curricular (AC) resultará da aplicação dos seguintes parâmetros, ponderação e pontuação, e será obtida através da seguinte fórmula: -----

$$AC = (HA \times 0,20) + (FP \times 0,15) + (EP \times 0,45) + (AD \times 0,20)$$

em que: -----

HA = Habilitações académicas - ponderação 0,20 -----

FP = Formação profissional - ponderação 0,15 -----

EP = Experiência profissional - ponderação 0,45 -----

AD = Avaliação de desempenho no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso - ponderação 0,20 -----

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

1 - Na classificação dos parâmetros constituintes da fórmula, observar-se-ão as seguintes regras: -----

1.1 - No que se refere a **habilitações académicas (HA)**, o presente procedimento concursal exige-se que os candidatos possuam uma licenciatura em Ciência da Informação/Documentação ou similar (excluindo a área de comunicação social ou similar), ou qualquer outra licenciatura, desde que complementada por Pós-Graduação em Ciências Documentais - variante de Arquivo -, Gestão de Serviços de Informação, Mestrado ou Doutoramento em Ciência da Informação, Ciência da Documentação, Arquivística ou área similar, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissionais. -----

Assim, na avaliação deste parâmetro, o júri deliberou que a valoração, desde que devidamente comprovada, é feita da seguinte forma: -----

- Licenciatura na área a concurso - 12 valores -----



p
S.
my

- Licenciatura, complementada com pós-graduação na área a concurso - 14 valores -----
- Licenciatura, complementada com mestrado na área a concurso - 16 valores -----
- Licenciatura e mestrado na área a concurso - 18 valores -----
- Licenciatura, complementada com doutoramento na área a concurso - 20 valores -----

1.2 - A **formação profissional (FP)** visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade dos trabalhadores. Tal significa que não se considerará qualquer formação, mas apenas a formação profissional que respeita à área de formação e aperfeiçoamento profissional relacionada com a área posta a concurso nos últimos cinco anos. -----

Assim, na avaliação deste parâmetro, o júri deliberou que a valoração, desde que devidamente comprovada, é feita da seguinte forma: -----

- Sem horas de formação - 0 valores -----
- Até 30 horas = 10 valores -----
- Mais de 30 e até 60 horas = 12 valores -----
- Mais de 60 e até 90 horas = 14 valores -----
- Mais de 90 e até 120 horas = 16 valores -----
- Mais de 120 e até 150 horas = 18 valores -----
- Mais de 150 horas = 20 valores -----

1.3 O elemento **experiência profissional (EP)** pondera e valora o desempenho de funções na carreira geral de técnico superior, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e referido no nº 2 do art.º 88.º do referido diploma legal. -----

Neste âmbito o júri deliberou, por unanimidade, que a valoração deste fator será obtida pela média simples dos resultados dos dois critérios seguintes: -----

Temporal: -----

- Sem experiência na área a concurso - 10 valores -----
- Igual ou inferior a 3 anos - 16 valores -----
- Superior a 3 anos e inferior a 5 anos - 18 valores -----
- Igual ou superior a 5 anos - 20 valores -----

Conteúdo funcional: -----

- Exercício de funções diferentes das funções a concurso - 10 valores -----



- Exercício de funções inerentes à área em concurso - 10 valores, acrescido dos valores atribuídos a cada uma das seguintes funções exercidas: -----

Experiência comprovada no desempenho de funções na área arquivística; ----- 1,00

Experiência comprovada no desempenho de funções de referência e atendimento em serviços de informação; ----- 0,75

Conhecimentos especializados em Biblioteconomia e experiência na gestão e organização de documentação bibliográfica; ----- 0,50

Conhecimentos especializados e experiência na organização, descrição e tratamento técnico de documentação medieval; ----- 0,75

Conhecimentos de Paleografia e experiência na transcrição de manuscritos; --- 0,75

Experiência em gestão de projetos e elaboração de candidaturas a financiamento; ----- 0,50

Experiência no desenvolvimento de atividades de mediação cultural. ----- 0,75

Organizar e/ou participar em processos de aquisição/transferência de documentação; ----- 0,5

Analisar e elaborar pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo e gestão documental; ----- 0,5

Elaborar propostas de avaliação de massas documentais acumuladas e efetuar acompanhamento técnico na elaboração de projetos de portarias de gestão de documentos; ----- 0,75

Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos nos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes; ----- 0,50

Tratar a documentação custodiada pelo ADP e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística e as normas nacionais emanadas da DGLAB, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos; ---- 0,75

Prestar serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação do ADP e efetuar averbamentos sobre documentação incorporada; ----- 0,50

Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação custodiada pelo ADP; ----- 0,5

Explorar os meios web para o acesso ao património arquivístico do distrito e a prestação de serviços aos utilizadores através da utilização de aplicações de descrição arquivística e balcão eletrónico ----- 0,50

Preparar, conceber, desenvolver e implementar planos e projetos de digitalização de património arquivístico; ----- 0,50



47 JH

1.4 A avaliação de desempenho (AD) será obtida através da aplicação da fórmula a seguir indicada:

$$AD = (AD1 + AD2 + AD3) / 3$$

em que: -----

AD = Média da avaliação desempenho-----

AD1, AD2 e AD3 = Avaliação de desempenho dos três últimos períodos de avaliação, sendo valoradas da seguinte forma: -----

- Ausência de avaliação - 5 valores -----
- Inadequado - Entre 1 e 1,999 - 6 valores -----
- Regular / Adequado - Entre 2,000 e 3,499 - 16 valores-----
- Bom / Adequado - Entre 3,500 e 3,999 - 18 valores-----
- Muito bom / Relevante - Entre 4 e 5 - 19 valores -----
- Excelente - 20 valores -----

O júri elaborou a ficha individual de avaliação curricular (AC), contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação, que consta do Anexo I à presente ata, da qual faz parte integrante. -----

Ponto 4 da ordem de trabalhos: -----

O júri deliberou que a entrevista de avaliação de competências (EAC), com base nas competências definidas para a carreira/categoria de técnico superior no anexo II da portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, resultará da avaliação das seguintes competências e comportamentos associados, sendo atribuída a seguinte pontuação: -----

C1 - Orientação para o serviço público: -----3 valores

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. -----

C2 - Orientação para a mudança e inovação: -----5 valores

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. -----

C3. Análise crítica e resolução de problemas-----5 valores

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. -----

C4. Comunicação -----4 valores

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.

C5. Orientação para a participação -----3 valores

Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização. -----

A EAC é classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação final obtida através da soma das pontuações atribuídas às cinco competências, de acordo com a seguinte fórmula: -----

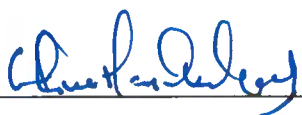
$$EAC = C1 + C2 + C3 + C4 + C5$$

A EAC terá a duração aproximada de 30 minutos. -----

O Júri elaborou a ficha individual da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que consta do anexo IV à presente ata, da qual faz parte integrante. -----

Nada mais havendo a tratar, foi redigida a presente ata que, depois de lida, vai ser assinada pelos membros do júri presentes. -----

A Presidente do júri, -----



A primeira vogal efetiva, -----



A segunda vogal efetiva, -----





FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – área de Arquivo

Aviso (extrato n.º ____/2026, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º ____, de ____/____)

Unidade Orgânica	Arquivo Distrital do Porto
N.º de candidato	
Nome do candidato	

Escala de avaliação (comportamentos associados)

- Comportamento não demonstrado – 0 valores
- Comportamento demonstrado – de acordo com o valor indicado

Competências	Comportamentos associados - Avaliação			
	1	2	3	Total
C1. Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.	1	1	1	3
C2. 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. • Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.	1	2	2	5

Competências	Comportamentos associados - Avaliação			
	1	2	3	Total
C3. Análise crítica e resolução de problemas Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.	1	1	3	5
C4. 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.	2	1	1	4
C5. Orientação para a participação Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta. • Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade. • Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores	1	1	1	3
Avaliação Final (C1+C2+C3+C4+C5)				

Data: 21/07/2026

Presidente

1.º Vogal Efetivo

2.º Vogal Efetivo

Isabel Pereira
Sónia Cristina Gomes

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho do mapa da DGLAB, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na categoria / carreira de Técnico Superior, área de Arquivo

AVALIAÇÃO CURRICULAR - Ficha Individual

Refº BEP

Candidato:

Parâmetros	Valoração	Quant.	Classificação	Ponderação do parâmetro	Classificação Final do Parâmetro
HA - Habilitação académica					
Licenciatura + Doutoramento na área a concurso	20		0		
Licenciatura na área+mestrado na área a concurso	18		0		
Licenciatura + mestrado na área a concurso	16		0		
Licenciatura + pós-graduação na área a concurso	14		0		
Licenciatura na área a concurso	12		0		
Total do parâmetro			0	0,2	0
FP - Formação profissional					
Relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, realizadas nos últimos 5 anos					
Mais de 150 horas	20		0		
Mais de 120 e até 150 horas	18		0		
Mais de 90 e até 120 horas	16		0		
Mais de 60 e até 90 horas	14		0		
Mais de 30 e até 60 horas	12		0		
Até 30 horas	10		0		
Sem horas de formação	0		0		
Total do parâmetro			0	0,15	0
EP - Experiência profissional					
Fator temporal – Na área de atuação inerente ao posto de trabalho a ocupar e que se encontrem devidamente comprovadas					
Igual ou superior a 5 anos	20		0		
Superior a 3 anos e inferior a 5 anos	18		0		
Igual ou inferior a 3 anos	16		0		
Sem experiência na área	10		0		
Total do fator temporal			0		
Fator conteúdo funcional					
Exercício de funções diferentes às funções em concurso	10		0		
Exercício de funções em concurso (10 valores, acrescido dos valores atribuídos a cada uma das seguintes funções)	10		0		
• Experiência comprovada no desempenho de funções na área arquivística;	1		0		
• Experiência comprovada no desempenho de funções de referência e atendimento em serviços de informação;	0,75		0		
• Conhecimentos especializados em Biblioteconomia e experiência na gestão e organização de documentação bibliográfica;	0,5		0		
• Conhecimentos especializados e experiência na organização, descrição e tratamento técnico de documentação medieval;	0,75		0		
• Conhecimentos de Paleografia e experiência na transcrição de manuscritos;	0,75		0		
• Experiência em gestão de projetos e elaboração de candidaturas a financiamento;	0,5		0		
• Experiência no desenvolvimento de atividades de mediação cultural.	0,75		0		
• Organizar e/ou participar em processos de aquisição/transferência de documentação;	0,5		0		
• Analisar e elaborar pareceres sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo e gestão documental;	0,5		0		
• Elaborar propostas de avaliação de massas documentais acumuladas e efetuar acompanhamento técnico na elaboração de projetos de portarias de gestão de documentos;	0,75		0		
• Prestar serviços de consultoria e apoio técnico na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos nos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes;	0,5		0		
• Tratar a documentação e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística e as normas nacionais emanadas da DGLAB, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;	0,75		0		
• Prestar serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação e efetuar averbamentos sobre documentação incorporada;	0,5		0		
• Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de arquivo;	0,5		0		
• Explorar os meios web para o acesso ao património arquivístico do distrito e a prestação de serviços aos utilizadores através da utilização de aplicações de descrição arquivística e balcão eletrónico;	0,5		0		
• Preparar, conceber, desenvolver e implementar planos e projetos de digitalização de património arquivístico;	0,5		0		
Total do fator conteúdo funcional			0		
Total do factor			0	0,45	0
AD - Avaliação de Desempenho					
Excelente - 20 valores			0		
Muito Bom / Relevante - Entre 4 a 5 – 19 valores			0		
Bom / Adequado – Entre 3,500 e 3,999 – 18 valores			0		
Regular / Adequado – Entre 2,000 e 3,499 – 16 valores			0		
Inadequado – Entre 1 e 1,999 – 6 valores			0		
Ausência avaliação – 5 valores			0		
AD1			0		
AD2			0		
AD3			0		
Total do parâmetro ((AD1+AD2+AD3)/3)	0,00		0,00	0,20	0,00
AC = (HA x 0,20) + (FP x 0,15) + (EP x 0,45) + (AD x 0,20)					0,00