

Handwritten signature and initials in the top right corner.

**ATA N.º 1**

No dia 20 do mês de fevereiro de 2020, pelas 11 horas, nas instalações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, sita na Alameda da Universidade em Lisboa, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira geral de assistente técnico, cujo aviso se encontra para publicação na Bolsa de Emprego Público e em Diário da República. \_\_\_\_\_

Na reunião estiveram presentes nas pessoas do seu Presidente e Vogais efetivos, respetivamente, Ricardo Pinto Gomes, Isabel Maria Brás de Oliveira e Ana Margarida Contreiras Batista, designados por despacho de 23 de janeiro de 2020 do senhor Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. \_\_\_\_\_

A reunião do júri tem 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. \_\_\_\_\_

Assim, a reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

- **Ponto 1:** Quais os métodos de seleção obrigatórios e facultativos a aplicar;
- **Ponto 2:** Elaborar o conteúdo e classificação da Prova de Conhecimentos (PC) e respetiva correção/respostas;
- **Ponto 3:** Elaborar a ficha de Avaliação Curricular (AC) contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação;
- **Ponto 4:** Elaborar a ficha da Entrevista Profissional de Seleção (EPS) contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação. \_\_\_\_\_
- **Ponto 5:** Elaborar o Formulário a publicitar na Bolsa de Emprego Público (BEP) e o Aviso (extrato) a publicar em Diário da República. \_\_\_\_\_

**Ponto 1 da ordem de trabalhos:**

Tendo em conta a deliberação do júri os métodos de seleção obrigatórios e facultativos são os seguintes:

- a) **Métodos de seleção obrigatórios:** Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC);
- b) **Método de seleção facultativo:** Entrevista Profissional de Seleção (EPS),

e as ponderações a utilizar para cada método:

- á) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular – 70 %;
- b) Entrevista Profissional de Seleção – 30 %,

HM  
= BO  
MD



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

**Ponto 2 da ordem de trabalhos:** Elaborar o conteúdo e classificação da Prova de Conhecimentos (PC) e respetiva correção/respostas. \_\_\_\_\_

**Ponto 3 da ordem de trabalhos:** Elaborar a ficha de Avaliação Curricular (AC), definir os respetivos parâmetros, ponderação e classificação. \_\_\_\_\_

**Ponto 4 da ordem de trabalhos:** Elaborar a ficha da Entrevista Profissional de Seleção (EPS), definir os respetivos parâmetros, ponderação e classificação. \_\_\_\_\_

**Ponto 2 da ordem de trabalhos:** \_\_\_\_\_

Método de seleção obrigatório - **Prova de Conhecimentos (PC)** - A 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. \_\_\_\_\_

A prova de conhecimentos será uma prova escrita, revestindo natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte de papel, tendo a duração máxima de 90 minutos, sendo permitida a utilização de elementos de consulta, em suporte de papel e não sendo admitida a utilização de quaisquer meios eletrónicos. \_\_\_\_\_

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

O júri deliberou, por unanimidade, que prova escrita será constituída: \_\_\_\_\_

Por um conjunto de questões de enquadramento geral com oito (8) perguntas, valendo cada pergunta um valor e um conjunto de questões de enquadramento específico com oito (8) perguntas, valendo cada uma um valor e meio. \_\_\_\_\_

De seguida, o júri passou à elaboração da prova de conhecimentos e correção, que consta de documento confidencial. \_\_\_\_\_

**Ponto 3 da ordem de trabalhos:** \_\_\_\_\_

Método de seleção obrigatório - **Avaliação Curricular (AC)** - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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

em que:

HA = Habilitações académicas - ponderação 0,20

FP = Formação profissional - ponderação 0,15

#es  
IBO  
MA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

EP = Experiência profissional - ponderação 0,45

AD = Avaliação de desempenho - ponderação 0,20

Foi dada maior ponderação na EP por se entender que este parâmetro é o mais relevante na apreciação curricular. \_\_\_\_\_

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

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

1.1 - **Habilitações académicas (HA)** - No presente procedimento concursal exige-se que os candidatos possuam o 12º ano (ensino secundário), não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível de habilitação por formação ou experiência profissional. \_\_\_\_\_

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

Habilitações Académicas	Valoração
12º Ano	16
Licenciatura	17
Pós Graduação	18
Mestrado	20

1.2 - **Formação profissional (FP)** - A Formação profissional 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 de avaliação o júri deliberou que a valoração, desde que devidamente comprovada, é feita da seguinte forma: \_\_\_\_\_

Formação Profissional	Valoração
Até 30 horas	10
Mais de 30 e até 60 horas	12
Mais de 60 e até 90 horas	14
Mais de 90 e até 120 horas	16

Handwritten initials: JLS, 180, MS



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

Mais de 120 e até 150 horas	18
Mais de 150 horas	20

1.3 - **Experiência Profissional (EP)** - O júri deliberou que a classificação da Experiência Profissional (EP), desde que devidamente comprovada no exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho para que é aberto o procedimento concursal, será valorada da seguinte forma: \_\_\_\_\_

Experiência profissional	Valores
Menor que 1 ano	10
Igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos	12
Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos	15
Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos	17
Mais de 15 anos	20

1.4 - **Avaliação do desempenho (AD)** - A avaliação do desempenho será classificada através da aplicação da seguinte fórmula: \_\_\_\_\_

$$AD = \frac{AD1 + AD2 + AD3}{3}$$

em que:

AD = Média da avaliação do desempenho

AD1, AD2 e AD3 = Avaliação dos anos relevantes para o efeito, sendo valorada da seguinte forma: \_\_\_\_\_

- Desempenho excelente = 20 valores
- Desempenho relevante = 16 valores
- Desempenho adequado = 14 valores
- Desempenho inadequado = 0 valores. \_\_\_\_\_

Nas situações em que os candidatos, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativamente ao ano ou anos relevantes, o valor positivo a considerar correspondente a uma avaliação de "Desempenho adequado". \_\_\_\_\_

O júri elaborou a ficha individual de Avaliação Curricular (AC), que consta do Anexo I à presente ata, da qual faz parte integrante. \_\_\_\_\_

Handwritten initials and numbers: "130" and "MS".



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

**Ponto 4 da ordem de trabalhos:**

**A Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. \_\_\_\_\_

O júri deliberou, por unanimidade, que a Entrevista Profissional de Seleção resultará da aplicação dos seguintes parâmetros, ponderação e pontuação e será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{Resultado final} = (A \cdot 0,40) + (B \cdot 0,30) + (C \cdot 0,30)$$

Os parâmetros da avaliação e classificação são os que a seguir se mencionam: \_\_\_\_\_

**A - Experiência profissional** - Considerará o nível de desenvolvimento e variedade de conhecimentos profissionais apreendidos no exercício efetivo das funções desempenhadas e a sua utilidade para o exercício das funções a que concorre. \_\_\_\_\_

- 1º Nível - Elevado - 20/19 valores - Posse de experiência que permita prognosticar elevada capacidade de adaptação ao trabalho, medida em função da utilidade dos elevados conhecimentos relacionados com a função a que se candidata; \_\_\_\_\_
- 2º Nível - Bom - 18/17 valores - Posse de experiência que permita prognosticar grande capacidade de adaptação ao trabalho e muitos conhecimentos relacionados com a função a que se candidata; \_\_\_\_\_
- 3º Nível - Suficiente - 16/14 valores - Posse de experiência que permita prognosticar satisfatória capacidade de adaptação ao trabalho, medida em função dos conhecimentos profissionais relacionados com a função a que se candidata; \_\_\_\_\_
- 4º Nível - Reduzido - 13/9,5 valores - Posse de experiência que permita prognosticar alguma capacidade de adaptação ao trabalho, medida em função da utilidade conhecimentos profissionais relacionados com a função a que se candidata; \_\_\_\_\_
- 5º Nível - Insuficiente - inferior a 9,5 valores - Posse de experiência que permita prognosticar uma deficiente adaptação ao trabalho e com poucos conhecimentos profissionais relacionados com a função a que se candidata. \_\_\_\_\_

**B - Capacidade de comunicação** - Procurará medir a corrente do pensamento manifestada através da linguagem oral, transparência de ideias e sequência lógica de raciocínio. \_\_\_\_\_

Handwritten initials and date: JFg 18/0



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

- 1º Nível - Elevado - 20/19 valores - Desde que evidencie desenvolvidas capacidades de análise, de síntese e excelente transparência de ideias e sequência lógica de raciocínio, através de linguagem de muito bom nível; \_\_\_\_\_
- 2º Nível - Bom - 18/17 valores - Desde que manifeste desenvolvidas capacidades de análise e de síntese e grande transparência de ideias e sequência lógica de raciocínio, através de linguagem de bom nível; \_\_\_\_\_
- 3º Nível - Suficiente - 16/14 valores - Desde que demonstre possuir medianas capacidades de análise, de síntese e comunicação aceitável na abordagem de problemas; \_\_\_\_\_
- 4º Nível - Reduzido - 13/9,5 valores - Sempre que revele deficiências de comunicação e/ou pouca capacidade de análise e de síntese; \_\_\_\_\_
- 5º Nível - Insuficiente - inferior a 9,5 valores - Sem capacidade de comunicação verbal. \_\_\_\_\_

C - Relacionamento interpessoal - Apreciará as opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante cenários hipotéticos ou reais, bem como o equacionar de factos e acontecimentos de índole profissional ou geral. \_\_\_\_\_

- 1º Nível - Elevado - 20/19 valores - Quando fundamente e argumente com lógica irrefutável as soluções adequadas para o desenvolvimento de certas situações; \_\_\_\_\_
- 2º Nível - Bom - 18/17 valores - Quando fundamente e argumente com lógica aceitável as soluções adequadas para o desenvolvimento de certas situações; \_\_\_\_\_
- 3º Nível - Suficiente - 16/14 valores - Quando fundamente e argumente com convicção satisfatória as soluções adequadas para o desenvolvimento de certas situações; \_\_\_\_\_
- 4º Nível - Reduzido - 13/9,5 valores - Quando, perante determinadas situações, a capacidade de argumentação e respetivas opções e fundamentações manifestem dúvidas e incertezas ou mesmo fraca argumentação; \_\_\_\_\_
- 5º Nível - Insuficiente - inferior a 9,5 valores - Quando manifeste incapacidade de argumentação e ausência de soluções. \_\_\_\_\_

A EPS terá a duração aproximada de 20 minutos. \_\_\_\_\_

O Júri elaborou a ficha individual da Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que consta do Anexo II à presente ata, da qual faz parte integrante. \_\_\_\_\_



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

**Ponto 5 da ordem de trabalhos:**

O júri elaborou o formulário a publicitar na Bolsa de Emprego Público (BEP) e o Aviso (extrato) a publicar em Diário da República, que consta do Anexo III e 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. \_\_\_\_\_

O Presidente

Ricardo Pinto Gomes

1º Vogal Efetivo

Isabel Maria Brás de Oliveira

2º Vogal Efetivo

Ana Margarida Contreiras Batista



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

#1  
180

ANEXO I

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

MA

Procedimento concursal comum - Aviso n.º ...../2020, publicado em Diário da República, 2ª série - n.º ...., de .... de .....

Assistentes técnicos: 2 Postos de trabalho

Candidato: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

HA = Habilitações académicas - ponderação 0,20

Habilitações académicas	Valor	Valor do candidato
12º ano	16	
Licenciatura	17	
Pós Graduação	18	
Mestrado	20	

HA = \_\_\_\_\_ \* 0,20 = \_\_\_\_\_ valor

FP = Formação profissional - ponderação 0,15

Habilitações académicas	Valor	Valor do candidato
Até 30 horas	10	
Mais de 30 e até 60 horas	12	
Mais de 60 e até 90 horas	14	
Mais de 90 e até 120 horas	16	
Mais de 120 e até 150 horas	18	
Mais de 150 horas	20	

FP = \_\_\_\_\_ \* 0,15 = \_\_\_\_\_ valor



IP  
= 80  
MB



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

**EP = Experiência profissional - ponderação 0,50**

Experiência profissional	Valor	Valor do candidato
Menor que 1 ano	10	
Igual ou superior a 1 ano e inferior a 5 anos	12	
Igual ou superior a 5 anos e inferior a 10 anos	15	
Igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos	17	
Mais de 15 anos	20	

$$EP = \text{_____} * 0,50 = \text{_____} \text{ valor}$$

**AD = Avaliação de desempenho - ponderação 0,15**

AD = Média das avaliações do desempenho dos três últimos ciclos avaliativos

AD1, AD2 e AD3 = Três últimos ciclos avaliativos

$$AD = (\text{_____} + \text{_____} + \text{_____}) / 3$$

$$AD = \text{_____} * 0,15 = \text{_____} \text{ valor}$$

**Apuramento Final da Avaliação Curricular (AFAC)**

$$AFAC = HA + FP + EP + AD \text{ _____} \text{ valor}$$

O Presidente

\_\_\_\_\_

Ricardo Pinto Gomes

1º Vogal Efetivo

\_\_\_\_\_

Isabel Maria Brás de Oliveira

2º Vogal Efetivo

Ana Margarida

Ana Margarida Contreiras Batista

**ANEXO II - Entrevista Profissional de Seleção**

Procedimento concursal comum - Aviso n° ....., publicado em Diário da República, 2ª série - n° ....., de ..... de ..... de 2020

Assistentes técnicos: 2 Postos de trabalho

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Parâmetros de avaliação	Presidente	1º Vogal	2º Vogal	Classificação	Fundamentação
A - Experiência profissional					
B - Capacidade de comunicação					
C - Relacionamento interpessoal					
<b>Resultado final = (A*0,40)+(B*0,30)+(C*0,30)</b>					
Resumo dos temas abordados:					

A Presidente: \_\_\_\_\_

O Primeiro vogal efetivo: \_\_\_\_\_

O Segundo vogal efetivo: Analista



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

#3  
JPO

### ANEXO III

M)

## Bolsa de Emprego Público (BEP),

### Formulário

a) Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;

Despacho do Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas de .. de janeiro de 2020.

b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade de vínculo de emprego público a constituir;

Preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira geral de assistente técnico 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.

c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;

O local de trabalho é na sede da DGLAB, sita no edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade - 1649-010 Lisboa.

d) Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e a posição remuneratória.

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao exercício das competências da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação (DSPGI) da DGLAB, designadamente:

- Acompanhar e garantir o apoio administrativo nas competências da DSPGI na área da gestão de infraestruturas;
- Acompanhar e monitorizar as condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Acompanhar a execução de processos relativos à segurança, à manutenção e conservação das instalações e equipamentos conexos;

Handwritten signature and initials.



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

MB

- Garantir a orientação da execução dos serviços de limpeza das instalações;
- Garantir a gestão de stock dos armazéns da área da gestão de infraestruturas;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis pertencentes à DGLAB.

Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para qual é aberto o presente procedimento concursal.

e) Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP;

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

A nacionalidade portuguesa para o desempenho de funções públicas só pode ser exigida nas situações previstas no n.º 2 do artigo 15.º da Constituição.

f) Indicação sobre se o procedimento concursal é ou não restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado

O presente procedimento concursal é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de valorização profissional.

g) Identificação do parecer dos membros do Governo, quando possam ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público;

**Não se aplica.**

h) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando prevista no mapa de pessoal;

**Habilitações literárias exigidas - 12º ano (ensino secundário).**



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

Handwritten signature and date: 18/08

i) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;

**Sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.**

MD

j) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria;

**Não se aplica.**

k) Indicação de que 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

**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 da DGLAB, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.**

l) Forma e prazo de apresentação da candidatura;

As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário de candidatura disponível no sítio da internet da DGLAB - <http://dglab.gov.pt/dglab-2/recursos-humanos/procedimentos-concursais/formularios-concursais/>

**O prazo para a apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).**

m) Local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;

a) Por correio eletrónico: [recrutamento@dglab.gov.pt](mailto:recrutamento@dglab.gov.pt). A validação da candidatura é feita por submissão do formulário, acompanhado do respetivo *curriculum vitae* e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo;

b) Pessoalmente no Gabinete de Recursos Humanos da DGLAB, no Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade - 1649 - 010 Lisboa, das 10H às 12H e das 14H às 16H e 30m;



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

c) Remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para os endereços referidos na alínea b).

n) Métodos de seleção, incluindo a identificação da eventual utilização da faculdade conferida pelos n.ºs 5 e 6 do artigo 36.º da LTFP, as condições específicas da sua realização e respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final, bem como as restantes indicações relativas aos métodos exigidas pela presente portaria;

Nos termos do artigo 36º da LTFP e do artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, são aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC).

De acordo com o disposto no n.º4 do artigo 36º da LTFP e do artigo 6º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, para além dos métodos de seleção obrigatório, será ainda aplicado o método de seleção facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

As ponderações a utilizar para cada método são, respetivamente:

- a) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular – 70 %;
- b) Entrevista Profissional de Seleção – 30 %.

A classificação final resultará, respetivamente, das seguintes fórmulas:

$CF = 70\% PC + 30\% EPS$  e

$CF = 70\% AC + 30\% EPS$ .

Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5.

São ainda excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores na classificação final.

Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

#9  
#1  
30

o) Indicação da possibilidade de opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;

Os candidatos colocados em situação de requalificação que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica por tempo indeterminado a exercerem atividades idênticas às publicitadas, podem afastar os métodos de seleção obrigatórios através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

p) Sendo o caso, fundamentação da opção pela utilização dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º;

**Não se aplica.**

q) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respetivas temáticas e bibliografia específica;

A prova de conhecimentos será uma prova escrita, revestindo natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte de papel, tendo a duração máxima de 90 minutos, sendo permitida a utilização de elementos de consulta, em suporte de papel e não sendo admitida a utilização de quaisquer meios eletrónicos.

**Legislação:**

As versões atualizadas dos seguintes diplomas legais:

- Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio - Lei Orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho;
- Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho - Cria as unidades orgânicas nucleares da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e estabelece as suas competências;
- Despacho n.º 9339/2012, de 27 de junho - Cria as unidades orgânicas flexíveis da DGLAB e estabelece as suas competências;
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro - Código do trabalho.

r) Composição e identificação do júri;

Presidente – Ricardo Pinto Gomes, Diretor de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

Vogais Efetivos:

11  
-80



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

1.º Isabel Maria Brás de Oliveira - técnica superior da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

2.º Ana Margarida Contreiras Batista - técnica superior da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

Vogais suplentes:

1.º Jorge Humberto Capuchinho Mesquita Coelho - técnico superior da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação

2.º Mário Daniel dos Ramos Soares - técnico superior da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

s) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica;

Os documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, são:

a) Curriculum Vitae detalhado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida nomeadamente na área a concurso com indicação, designadamente: ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação das entidades promotoras, duração e datas;

b) Fotocópia simples e legível do certificado das habilitações literárias;

c) Documento comprovativo das ações de formação frequentadas, seminários, conferências, palestras, jornadas e estágios, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;

d) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste: a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que seja titular, a antiguidade na carreira e na Administração Pública, as atividades detalhadas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato com indicação dos períodos de tempo;

e) Declaração na qual conste as avaliações do desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa das últimas três avaliações;

f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito;

MB





REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

#1  
= 20

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

- Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos acima referidos determina a exclusão do candidato, quando a falta destes documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação.

M)

t) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da DGLAB e disponibilizada na respetiva página eletrónica <http://www.dglab.gov.pt>, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS

#1  
1/30

#### ANEXO IV

Aviso (extrato) n.º ..../2020

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira geral de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

4/5

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal em epígrafe, nos seguintes termos:

Entidade que realiza o procedimento: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas  
- Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

Número de postos de trabalho: 2 (dois).

Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

- Acompanhar e garantir o apoio administrativo nas competências da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação na área da gestão de infraestruturas;
- Acompanhar e monitorizar as condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Acompanhar a execução de processos relativos à segurança, à manutenção e conservação das instalações e equipamentos conexos;
- Garantir a orientação da execução dos serviços de limpeza das instalações;
- Garantir a gestão de stock dos armazéns da área da gestão de infraestruturas;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis pertencentes à DGLAB.

Carreira/categoria: Assistente técnico.

Formação académica: 12º ano.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Local onde se encontra a publicação integral do procedimento: Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

.. de ..... de 2020 - O Diretor-Geral, Silvestre de Almeida Lacerda