



**ATA NÚMERO UM**

No dia 11 de fevereiro de 2025, pelas 10:30 horas, nas instalações do Arquivo Histórico Ultramarino, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto 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, cujo Aviso se encontra para publicação em Diário da República. \_\_\_\_\_

Na reunião estiveram presentes: \_\_\_\_\_

- Presidente - Doutorada, Ana Isabel Silva Canas da Cunha Delgado Martins, Diretora de Serviços do Arquivo Nacional da Torre do Tombo. \_\_\_\_\_

- 1.º Primeira vogal efetiva - Licenciada, Maria Cristina Soares Neves, Técnica Superior do Arquivo Histórico Ultramarino; \_\_\_\_\_

- 2.ª Segunda vogal efetiva - Cláudia Helena da Cruz Monteiro Nascimento de Sousa, Assistente Técnica do Arquivo Histórico Ultramarino, designadas por despacho de 20 de dezembro de 2024 do Subdiretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Dr. José Maria Salgado, aposto à informação I-2024-004585. \_\_\_\_\_

Tendo em conta os métodos de seleção constantes do Aviso de abertura do procedimento concursal: \_\_\_\_\_

a. Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC);

b. Método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), e as ponderações a utilizar para cada método: \_\_\_\_\_

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação curricular – 70 %;

b) Entrevista de Avaliação de Competências – 30 %,

a reunião teve a seguinte **Ordem de Trabalhos**: \_\_\_\_\_

**Ponto 1:** Elaborar o conteúdo e classificação da Prova de Conhecimentos (PC) e respetivas correção/respostas. \_\_\_\_\_

**Ponto 2:** Elaborar a ficha de Avaliação Curricular (AC) contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação. \_\_\_\_\_

**Ponto 3:** Elaborar a ficha da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) contendo os respetivos parâmetros, ponderação e classificação. \_\_\_\_\_

**Ponto 1 da Ordem de Trabalhos:** \_\_\_\_\_

**Método de seleção obrigatório - Prova de Conhecimentos (PC)**



AR  
2017

De acordo com o Aviso de abertura do procedimento concursal, a prova de conhecimentos é escrita, revestindo natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte de papel, tendo a duração máxima de 60 minutos, sendo permitida a utilização de elementos de consulta, em suporte 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 a prova escrita será constituída por 10 perguntas.

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

**Ponto 2 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:

$$AC = (HA*0,20) + (FP*0,15) + (EP*0,50) + (AD*0,15)$$

em que:

HA = Habilitações académicas - ponderação 0,20

FP = Formação profissional - ponderação 0,15

EP = Experiência profissional - ponderação 0,50

AD = Avaliação de desempenho - ponderação 0,15

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.

### 2.1 - Habilitações Académicas (HA)

No presente procedimento concursal exige-se que os candidatos possuam o 12º ano de escolaridade obrigatória, 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, por unanimidade, que a valoração, desde que devidamente comprovada, é feita da seguinte forma:



Habilitação Académica	Valoração
12º Ano	16
Licenciatura	17
Pós-Graduação	18
Mestrado	20

## 2.2 - Formação profissional (FP)

Apenas se considerará a Formação Profissional, devidamente comprovada, relevante para as funções na área posta a concurso, nos últimos cinco anos. \_\_\_\_\_

Assim, na avaliação deste parâmetro de avaliação o júri deliberou, por unanimidade, que a valoração seja 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
Mais de 120 e até 150 horas	18
Mais de 150 horas	20

## 2.3 - Experiência profissional (EP)

O júri deliberou, por unanimidade, 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	Valor
Menor que 1 ano	10
Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos	12,5
Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos	15
Igual ou superior a 5 anos e inferior a 7 anos	17,5
Mais de 7 anos	20



## 2.4 - A avaliação do desempenho (AD)

A avaliação do desempenho (AD) será classificada através da aplicação da seguinte fórmula:

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

em que:

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

AD1, AD2 e AD3 = Avaliação dos três últimos ciclos avaliativos, 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, o valor a considerar corresponderá a uma avaliação de "Desempenho adequado".

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 3 da Ordem de Trabalhos

#### Método de seleção facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências EAC)

O júri deliberou, por unanimidade, que a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) deveria ter como referência a lista de competências para a avaliação de trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico, em sede de SIADAP 3, aprovadas pela Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, sendo especialmente valoradas a demonstração, pelo candidato, durante a entrevista das seguintes competências:-



<p><b>Competência 1 - Orientação para o Serviço Público</b></p> <p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li><li>• Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li><li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li></ul>	<p><b>C1 = 5 valores</b></p>
<p><b>Competência 2 - Gestão do conhecimento</b></p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</li><li>• Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</li><li>• Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</li></ul>	<p><b>C2 = 5 valores</b></p>
<p><b>Competência 3 - Comunicação</b></p> <p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</li><li>• Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</li><li>• Explica a informação de forma fácil de compreender.</li></ul>	<p><b>C3 = 5 valores</b></p>
<p><b>Competência 4 - Orientação para a colaboração</b></p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</li></ul>	<p><b>C4 = 5 valores</b></p>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</li><li>• Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</li></ul> |  |
|---|--|

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

O resultado final, expresso até às centésimas, será obtido através da aplicação da seguinte fórmula: \_\_\_\_\_

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

O júri elaborou a Ficha Individual da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) que consta do Anexo II. \_\_\_\_\_

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida, vai ser assinada pelos membros do júri presentes. \_\_\_\_\_

A Presidente do Júri

Ana Camões D.A.

A Primeira Vogal Efetiva

Cristina Neves

A Segunda Vogal Efetiva

Cláudia Helena Nascimento de Sousa



### Anexo I

Procedimento concursal comum - Aviso n.º ....., publicado em Diário da República, 2ª série - n.º ....., de ..... de ..... de 2024, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira geral de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas - Arquivo Histórico Ultramarino.

#### FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

Classificação \_\_\_\_\_

HA = Habilitações Académicas - ponderação 0,20

Habilitações Académicas	Valor	Valor do candidato
Mestrado	20	
Pós-Graduação	18	
Licenciatura	17	
12.º Ano	16	

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

FP = Formação Profissional - ponderação 0,15;

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

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



Handwritten signature and initials.

EP = Experiência Profissional - ponderação 0,50;

Experiência Profissional	Valor	Valor do candidato
Mais de 7 anos	20	
Igual ou superior a 5 anos e inferior a 7 anos	17,5	
Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos	15	
Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos	12,5	
Menor que 1 ano	10	

EP= \_\_\_\_\_\*0,50 = \_\_\_\_\_ valor

AD = Avaliação de Desempenho - ponderação 0,15;

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

AD =  $\frac{\quad + \quad + \quad}{3} =$

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

Avaliação Curricular:

AC = 0,20 (HA) + 0,15 (FP) + 0,50 (EP) + 0,15 (AD)

AC = \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

Classificação Final da Avaliação Curricular:

A presidente do júri, \_\_\_\_\_

O primeiro vogal efetivo, \_\_\_\_\_

A segunda vogal efetiva \_\_\_\_\_





<p><b>Competência 3 - Comunicação</b></p> <p>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. (C3 = 5 valores)</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</li><li>• Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</li><li>• Explica a informação de forma fácil de compreender.</li></ul>	
<p><b>Competência 4 - Orientação para a colaboração</b></p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. (C4 = 5 valores)</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</li><li>• Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</li><li>• Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</li></ul>	
<p style="text-align: right;"><b>Resultado Parcial =</b></p>		
<p><b>Resultado Final (C1 + C2 + C3 + C4) =</b></p>		
<p><b>Resumo dos temas abordados:</b></p>		

**Anexo II: Entrevista de Avaliação de Competências**

Procedimento concursal comum - Aviso nº ...../2024, publicado em Diário da República, 2ª série - nº ....., de .... de ..... de 2024, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira geral de trabalho do mapa de pessoal da Direção Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas - Arquivo Histórico Ultramarino

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

Competências a avaliar	Comportamentos / Aspectos a avaliar	Valoração
<p><b>Competência 1 - Orientação para o Serviço Público</b></p> <p>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. (C1= 5 valores)</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li> <li>• Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li> <li>• Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul>	<p>Resultado Parcial =</p>
<p><b>Competência 2 - Gestão de conhecimento</b></p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. (C2 = 5 valores)</li> </ul>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.</li> <li>• Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.</li> <li>• Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.</li> </ul>	<p>Resultado Parcial =</p>