

*ml M
Carb lob
Suel*

ATA N.º 1

No dia 3 de fevereiro de 2025, pelas 14 horas, nas instalações do Arquivo Nacional da Torre do Tombo reuniu o Júri do procedimento concursal comum para o 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, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cuja abertura foi autorizada por despacho exarado pelo Senhor do Subdiretor-Geral da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, na informação n.º I-2024-003541, em 16 de dezembro de 2024, cujo aviso se encontra para publicação em diário da república e na Bolsa de Emprego Público.

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de técnico superior. ---

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e pelo desenvolvimento das atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento para a Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, designadamente o desempenho de funções na área da Produção de Conteúdos Digitais, nomeadamente:-----

- Coordenar e realizar o controlo de qualidade de representações digitais/imagens dos projetos de digitalização da DGLAB; -----
- Assegurar a tradução e elaboração de documentos técnicos no âmbito de Projetos internacionais; -----
- Elaboração das comunicações a estabelecer com os utilizadores, estrangeiros, no âmbito dos pedidos de cedência e reprodução de imagens para utilização na Web, fins comerciais, multimédia, publicações e investigação; -----
- Coordenação do armazenamento de preservação e gestão de representações digitais realizados pelos serviços dependentes; -----
- Participação na preparação de cadernos de encargos; -----
- Acompanhar procedimentos de contratação pública de aquisição de bens móveis e serviços; -----



*me M
Carla Lobo
Freitas*

- Garantir a gestão da assistência de equipamentos de digitalização, microfilmagem e fotografia;
- Assegurar a formação aos serviços dependentes na área de digitalização direta, digitalização de fotografia e a partir de microfímes, bem como de integração e disponibilização na base de dados;
- Coordenar e realizar o controlo de qualidade dos microfímes de substituição de suportes e elaborar parecer de conformidade par autorização de eliminação de documentos.

Na reunião estiveram presentes:

- Presidente de Júri: Anabela Borges Teles Ribeiro - Chefe de Divisão, Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais;
- Primeira vogal efetiva: Carla Teresa Carvalho Freitas Lobo - Técnica Superior, Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais:
- Segunda vogal efetiva: Maria Amélia da Conceição Alves - Técnica Superior, Direção.

O júri deliberou, por unanimidade, proceder à seguinte ordem de trabalhos:

- **Ponto 1:** Métodos de seleção a utilizar e respetiva valoração.
- **Ponto 2:** Fixação dos parâmetros de avaliação e da respetiva ponderação, Grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos da Portaria n. ° 233/2022, de 9 de setembro;
- **Ponto 3:** Critério de desempate para efeitos da classificação final unitária.

Relativamente ao ponto 1 o júri, por unanimidade, deliberou o seguinte:

1. Nos termos dos números 1, 4 e 5 do artigo 36. ° da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a. **Métodos de seleção obrigatórios:** Prova de Conhecimentos (PC);

b. **Método de seleção facultativo:** a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

2. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (nomeadamente, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa), caso não tenham exercido por escrito a opção pelo método obrigatório previsto no ponto 1, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a. **Métodos de seleção obrigatórios:** Avaliação Curricular (AC);

b. **Método de seleção facultativo:** Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).-

3. Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final considerada até às centésimas.

As ponderações a utilizar para cada método são as seguintes:

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

b. Entrevista de Avaliação de Competências – 30 %

A Classificação Final é obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção do candidato:

Candidatos previstos no ponto 1:

$$CF = 0,70 PC + 0,30 EAC$$

Candidatos referidos no ponto 2:

$$CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$$

Em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

AC = Avaliação Curricular

4. Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório. Ficando excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos ou que não compareçam ao mesmo, não lhes sendo aplicado o método seguinte (alínea a) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro).

5. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do preceito normativo referido no ponto anterior, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, e será afixada nas instalações do Arquivo Nacional da Torre do Tombo e disponibilizada no sítio da internet da DGLAB, em <https://dglab.gov.pt/dglab-2/recursos-humanos/procedimentos-concursais/>.

6. Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão notificados, para a realização do método seguinte, da forma prevista no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Relativamente ao ponto 2 da ordem de trabalhos o júri, por unanimidade, deliberou o seguinte:

1. Sob pena de exclusão, os candidatos terão de ser detentores dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei



Handwritten signature: Carlos Lobo

n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e cumulativamente possuir as seguintes habilitações literárias, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

- Licenciatura.

2. Método de seleção obrigatório - Avaliação Curricular (AC):

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica (HA), formação profissional (FP), percurso profissional, relevância da experiência adquirida e o tipo de funções efetivamente exercidas (EP), e avaliação de desempenho (AD) correspondente aos últimos períodos avaliativos, não superiores a dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular, assim como dos fatores acima identificados, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte média aritmética ponderada:

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

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.

A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. O júri procedeu à elaboração da ficha individual de avaliação curricular (Anexo 1). Na classificação dos parâmetros constituintes da fórmula, observar-se-ão as seguintes regras:

2.1. Habilitações Académicas (HA) - 20%

No presente procedimento concursal exige-se que os candidatos sejam titulares de Licenciatura, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

Assim, a avaliação deste fator, desde que devidamente comprovada, é realizada da seguinte forma:

Habilitação Académica	Valoração
Doutoramento	20 Valores
Mestrado	18 Valores
Pós-Graduação	16 Valores
Licenciatura	14 Valores

Apenas será considerado o grau académico completo e certificado.

2.2. Formação Profissional (FP) - 15%



mlh
Caio Lobo
Ames

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade dos trabalhadores.

A valoração do fator FP assenta na verificação de qualificações adquiridas através da certificação de ações de formação profissional frequentadas no último período, não superior a 10 anos, devidamente comprovadas.

Atento o perfil do posto de trabalho a preencher, as ações de formação profissional serão agrupadas de acordo com o grau de importância para o desenvolvimento de atividades do mesmo, sendo:

- Ações de formação nas áreas de atividade do posto de trabalho ou noutras, desde que pertinentes para o exercício das funções inerentes a esse mesmo posto de trabalho;
- Formação informativa (seminários, congressos, conferências e outros eventos) desde que pertinentes para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

A valoração do fator FP será calculada de acordo com o seguinte:

$$FP = 80\% A + 20\% B$$

Sendo:

FP - Valor do fator formação profissional;

A - Duração total de ações de formação nas áreas de atividade do posto de trabalho concursado, ou noutras desde que consideradas pertinentes;

B - Duração total de ações de formação informativa desde que pertinentes para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

Assim, as ações de formação terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

Formação Profissional	Valoração
Mais de 150 horas	20 Valores
Mais de 90 e até 120 horas	18 Valores
Mais de 60 e até 90 horas	16 Valores
Mais de 30 e até 60 horas	14 Valores
Até 30 horas	12 Valores
Menos de 30 horas	10 Valores
Sem formação	0 Valores

2. 3. Experiência Profissional (EP) - 50%

No fator Experiência Profissional, desde que devidamente comprovada, será considerada apenas a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, elencadas no ponto 2, e a complexidade das mesmas e será classificada da seguinte forma: -----

S/ experiência	Duração					
	<1 ano	=>1 ano <3 anos	=>3 ano <5 anos	=>5 anos <7 anos	>=7 anos	
Pontuação	0	12	14	16	18	20

2.4. Avaliação do desempenho (AD) - 15%

Na avaliação serão consideradas as avaliações relativas aos últimos períodos avaliativos, não superiores a 2 biénios, sendo apurada através da seguinte média aritmética simples das pontuações: -----

$$AD = \frac{AD \text{ Biénio1} + AD \text{ Biénio2}}{2}$$

Em que: -----

- AD = Média da avaliação do desempenho dos últimos dois biénios; -----
- AD Biénio 1 - Avaliação obtida no último biénio; -----
- AD Biénio 2 - Avaliação obtida no penúltimo biénio. -----

As avaliações de desempenho terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

Avaliação SIADAP	Valoração
2,0 a 2,9	10 Valores
3,0 a 3,4	12 Valores
3,5 a 3,9	14 Valores
4,0 a 4,4	16 Valores
4,5 a 4,9	18 Valores
5,0	18 Valores
Sem avaliação	Sem avaliação

Quando por razões que não sejam imputáveis aos candidatos, não possuem avaliação do desempenho relativamente a um ou mais biénios, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP, pelo que, em conformidade com a



Handwritten signature and initials

alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão considerados 10 valores para este fator.

2.5. 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.

3. Método de seleção obrigatório - Prova de Conhecimentos (PC)

3.1. A Prova de Conhecimentos (PC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas e será constituída por 20 (vinte) questões.

3.2. A Prova de Conhecimentos é de natureza teórica, escrita, com consulta 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.

3.3. A prova de conhecimentos incide sobre a legislação, a bibliografia e as normas, mas abaixo indicadas:

Legislação:

As versões atualizadas dos seguintes diplomas legais:

- a. [Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro](#) – Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela [Lei n.º 14/94, de 11 de maio](#);
- b. [Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio](#) – Lei Orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;
- c. [Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho](#) - Fixa a estrutura nuclear da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;4.
- d. [Despacho n.º 9339/2012, de 27 de junho](#);
- e. [Despacho n.º 6852/2015, de 5 de junho](#) – Regulamento de reprodução de documentos da DGLAB;
- f. [Lei n.º 35/2014 de 20 de junho](#) - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- g. [Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro](#) - Código do Procedimento Administrativo;
- h. [Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro](#) - Regula a pré-arquivagem de documentação. 4. FERREIRA, Miguel - Introdução à preservação digital - Conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006 ISBN-13: 978-972-8692-30-8 [em linha] [Consult. Jan. 2025] Disponível URL:<https://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/5820>
- i. [Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio de 2012](#), publicado no diário da república n.º 95, série I. Lei orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, pp. 2535-2537;
- j. [Lei n.º 107/2001, de 30 de agosto de 2001](#), publicada no diário da república n.º 209, série I. A, de 8 de setembro de 2001;
- k. [Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro](#), publicado no diário da república n.º 19, Série I, A, de 23 de janeiro de 1993;
- l. [Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril](#), publicado no diário da república n.º 78, série I, de 5 de abril de 1983;
- m. [Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro](#), publicado no diário da república n.º 284, série I, de 10 de dezembro de 1988;
- n. [Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho](#), publicado no diário da república n.º 150, série I - A, de 2 de julho de 1992;



Handwritten signature
Catarina Louro

- o. [Decreto-Lei n.º 372/98](#), de 23 de novembro, publicado no diário da república n.º 271, série I-A, de 23 de novembro de 1998;
- p. [Decreto-Lei n.º 47/2004](#), de 3 de março, publicado no diário da república n.º 53, Série, I-A, de 3 de março de 2004;
- q. [Despacho n.º 6852/2015](#), diário da república, 2.ª série – n.º 118 – 19 de junho de 2015.

Bibliografia:

- a. Notícias da Torre do Tombo - n.º 3 | dezembro de 2023, [Em linha] Lisboa: ANTT [Consult. Jan. 2025] Disponível na internet em: <https://antt.dglab.gov.pt/noticias-da-torre-do-tombo-n-o-3-dezembro-de-2023/>
- b. Orientações para a Descrição Arquivística. 2.ª versão. <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>
1.2 - ISAD(G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, 2.ª edição. Lisboa, 2002.
<http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>
- c. FERREIRA, Miguel - *Introdução à preservação digital - Conceitos, estratégias e atuais consensos*. [Em linha] Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. [Consult. Jan. 2025] Disponível em <WWW:URL:<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>
- d. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para arquivistas. (Estudos, n.º 16) trad e adapt. IAN/TT. 2005. [Em linha]. Lisboa: IAN/TT, 2005. [Referência de 8 de Maio de 2006]. [Consult. Jan. 2025] Disponível na internet em: http://www.ica.org/sites/default/files/ICAEstudo16_PT_4.pdf
- e. The Handbook was first compiled by Neil Beagrie and Maggie Jones and is now maintained and updated by the DPC. Digital Preservation Coalition. November 2008
<https://www.dpconline.org/docs/digital-preservation-handbook/299-digital-preservation-handbook/file>
- f. Recomendações para a produção de planos de preservação digital, 2ª versão. DGLAB, Agosto, Acessível ao público © DGLAB, 2025
https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf
- g. Anne R. Kenney, "Digital Benchmarking for Preservation and Access," in *Moving Theory into Practice: Digital Imaging for Libraries and Archives*, Mountain View, CA : Research Libraries Group, 2000; <http://www.rlg.org/preserv/mtip2000.html>
- h. John Price-Wilkin, "Enhancing Access to Digital Image Collections: System Building and Image Processing," in *Moving Theory into Practice: Digital Imaging for Libraries and Archives*, Mountain View, CA: Research Libraries Group, 2000. <http://www.rlg.org/preserv/mtip2000.html>
- i. *Guidelines for digitization projects for collection and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives* (March 2002) [Em linha]. IFLA, ICA, 2002 [Consult. Jan. 2025]. Disponível em WWW:<URL: <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>>
- j. *A report to the Consortium of Research Libraries and the Joint Information Systems Committee Digitised Content*. [Em linha] U.K.: JISC, 2005. [Consult. Jan. 2025]. Disponível em <http://www.jisc.ac.uk/media/documents/publications/digiuk.pdf>
- k. *Glossário da Sociedade da Informação* [Em linha]. Lisboa: APDSI [Consult. 2025]. Disponível em <https://apdsi.pt/glossario/>
- l. *Data Dictionary: Technical Metadata for Digital Still Images. Draft Standard for Trial Use*. [Em linha]. USA: ANSI/NISO Z39.87, 2006 [Consult. Jan. 2025]. Disponível em <https://www.niso.org/publications/ansiniso-z3987-2006-r2017-data-dictionary-technical-metadata-digital-still-images>



Melly
Carlo 106
fer

- m. *Guida to Good practice in the Creation and Use of Digital Resources*. [Em linha]. Glasgow, AHDS, 2004 [Consult. Jan. 2025]. Disponível: <http://www.nyu.edu/its/humanities/ninchguide/>

Normas:

- a. NP 4438-1-2005 Informação e documentação Gestão de documentos de arquivo Parte 1: Princípios directores
- b. ISO 446:1991, *Micrographics – ISO character and ISO test chart No.1 – Description and use*;
- c. ISO/TR 13028:2010, *Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records*
- d. ISO 12033, *Document management – Electronic imaging – Guidance for the selection of document management compression methods*
- e. ISO 12653-1:2000, *Electronic imaging – Test targets for the black and white scanning of office documents – Part 1: Characteristics*
- f. ISO 12653-2:2000, *Electronic imaging – Test targets for black and white scanning of office documents – Part 2: Methods of use*
- g. ISO 12641:1997, *Graphic technology – Process digital data exchange – Colour targets for input scanner calibration [using lossy compression]*
- h. ISO/TR 15489-2:2001, *Information and documentation – Records management – Part 2:*
- i. ISO 29861:2009, *Document management applications – Quality control for scanning office documents in colour*
- j. ISO 3334:1989, *Micrographics – ISO resolution test chart No.2 – Description and use*
- k. ISO 6148:2001, *Photography – Micrographic films, spools and cores – Dimensions*
- l. ISO 6148:2001, *Photography – Micrographic films, spools and cores – Dimensions;*
- m. ISO 6196-1:1993, *Micrographics – Vocabulary – Part 1: General terms;*
- n. ISO 6196-2:1993, *Micrographics – Vocabulary – Part 2: Image positions and methods of recording;*
- o. ISO 6196-3:1997, *Micrographics – Vocabulary – Part 3: Film processing;*
- p. ISO 6196-4:1998, *Micrographics – Vocabulary – Part 4: Materials and packaging;*
- q. ISO 6196-5:1987, *Micrographics – Vocabulary – Part 5: Quality of images, legibility, inspection;*
- r. ISO 6196-6:1992, *Micrographics – Vocabulary – Part 6: Equipment;*
- s. ISO 6200:1999, *Micrographics – First generation silver-gelatin microforms of source documents – Density specifications and method of measurement;*
- t. ISO 9878:1990, *Micrographics – Graphical symbols for use in microfilming;*
- u. ISO/TR 10200:1990, *Legal admissibility of microforms;*
- v. ISO 10550:1994, *Micrographics – Planetary camera systems – Test target for checking performance;*
- w. ISO 10594, *Micrographics – Rotary camera systems – Test target for checking performance;*
- x. ISO 11962:2002, *Micrographics – Image mark (blip) used with 16 mm and 35 mm roll microfilm;*
- y. ISO 18906:2000, *Imaging materials – Photographic films – Specifications for safety film.*



Handwritten signature and initials
Cg 6/06
du

- 3.4. É permitida a utilização de elementos de consulta (legislação), em suporte de papel, não sendo admitida a utilização de quaisquer meios eletrónicos.
- 3.5. A prova terá a duração máxima de 90 minutos.
- 3.6. A ausência de resposta a cada pergunta corresponderá à atribuição de zero valores nessa pergunta.
- 3.7. A prova não poderá ser assinada, sendo apenas identificada por uma numeração convencional a atribuir pelo júri, a qual substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação, para poder ser garantido o anonimato durante a correção.
- 3.8. No caso de candidato com deficiência comprovada, poderá solicitar condições especiais para a realização da PC, sendo concedido um alargamento de 30 minutos.
- 3.9. O comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova, quando não apresentado no momento da candidatura.
- 3.10. O júri elaborou a Prova de Conhecimentos (PC) e sua correção, que consta de documento confidencial que se encontra no Anexo II desta ata.
- 4. Método de seleção facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**
- 4.1. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção PC ou AC.
- 4.2. A EAC trata-se de uma entrevista estruturada, que permite analisar a experiência, qualificações, motivações profissionais e comportamentos manifestados em situações reais e vivenciadas pelos candidatos em contexto real de trabalho similar.
- 4.3. Com base nas competências definidas para a carreira/categoria de técnico superior no anexo I, a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, o júri deliberou por unanimidade, que na EAC serão avaliadas as seguintes competências e comportamentos associados e são avaliados segundo a presença ou ausência dos comportamentos associados às competências em análise:
-

Handwritten signature and date: 10/10

Competência	Comportamentos associados	Comportamento demonstrado	Comportamento não demonstrado
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.	1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.	2	0
	2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.	1	0
	3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.	1	0
C4 - Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	2	0
	2. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.	1	0
	3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.	1	0
C5 - 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.	1. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.	2	0
	2. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.	1	0
	3. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.	1	0

*MLU
Ceyla 6/6
Am*

C10 - Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.	2	0
	2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.	1	0
	3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.	1	0
C12 - 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.	1. Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.	2	0
	2. Identifica proactivamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.	1	0
	3. Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.	1	0

*Meh
Carla Lobo
Alves*

4.4. A EAC será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e a classificação da EAC é obtida através da seguinte fórmula: -----

$$EAC = C1 + C4 + C5 + C10 + C12$$

4.5. A EAC terá a duração máxima de 60 minutos. -----

4.6. O júri elaborou a ficha individual da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que consta do Anexo III à presente ata. -----

4.7. O júri elaborou e aprovou, por unanimidade, um guião no qual constam um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências e comportamentos, a colocar aos candidatos (Anexo IV). -----

Relativamente ao ponto 3 da ordem de trabalhos, decidiu o júri, por unanimidade, o seguinte: -----

1. Em caso de igualdade de classificação, o júri aplica os critérios de preferência previstos na Lei (artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 66.º da LTFP). -----
2. Se subsistir igualdade após a aplicação dos referidos critérios serão utilizados sucessivamente, para desempate, os seguintes critérios: -----
 - a. A classificação mais elevada obtida na Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular; -----
 - b. A melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências -----

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada às 17 horas a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida, vai ser assinada pelos membros do júri presentes. -----

Presidente de Júri: _____

Anabela Teles Borges Ribeiro

Primeira Vogal Efetiva: _____

Carla Teresa Carvalho Freitas Lobo

Segunda Vogal Efetiva: _____

Maria Amélia da Conceição Alves

ANEXO I
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior - área da DDPED
[Aviso (extrato) n.º ___ /2025, publicado em diário da república, 2.ª série, n.º __, de _ de ____]

Nome do(a) Candidato(a): _____

Habilitações Académicas (HA) - ponderação 20%

Habilitação Académica	Valoração	Valor atribuído
Doutoramento	20 Valores	
Mestrado	18 Valores	
Pós-Graduação	16 Valores	
Licenciatura	14 Valores	

Habilitações Académicas (HA) - 20%

0

Formação Profissional (FP) - ponderação 15%

FP = 80% A + 20% B

A - Ações de formação nas áreas de atividade do posto de trabalho ou noutras, desde que pertinentes para o exercício das funções inerentes a esse mesmo posto de trabalho.

Formação Profissional	Valoração	Valor atribuído
Mais de 150 horas	20 Valores	
Mais de 90 e até 120 horas	18 Valores	
Mais de 60 e até 90 horas	16 Valores	
Mais de 30 e até 60 horas	14 Valores	
Até 30 horas	12 Valores	
Menos de 30 horas	10 Valores	
Sem formação	0 Valores	

A - 80%

0

**ANEXO I
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

B - Formação informativa (seminários, congressos, conferências e outros eventos) desde que pertinentes para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho.

Formação Profissional	Valoração	Valor atribuído
Mais de 150 horas	20 Valores	
Mais de 90 e até 120 horas	18 Valores	
Mais de 60 e até 90 horas	16 Valores	
Mais de 30 e até 60 horas	14 Valores	
Até 30 horas	12 Valores	
Menos de 30 horas	10 Valores	
Sem formação	0 Valores	

B - 20%	0
----------------	----------

FP = 80% A+ 20% B	0
--------------------------	----------

Formação Profissional (FP) – 15%	0
---	----------

Experiência Profissional (EP) - ponderação 50%

Experiência Profissional	Valoração	Valor atribuído
Sem experiência	0 Valores	
<1 ano	12 Valores	
=>1 ano <3 anos	14 Valores	
=>3 ano <5 anos	16 Valores	
=>5 ano <7 anos	18 Valores	
<= 7 anos	20 Valores	

Experiência Profissional (EP) – 50%	0
--	----------

Avaliação de Desempenho (AD) - ponderação 15%

Biénio	Nota
1	
2	

AD = (AD Biénio 1 + AD Biénio 2)/2	0
---	----------

ANEXO I
FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Avaliação SIADAP	Valoração	Valor atribuído
2,0 a 2,9	10 Valores	
3,0 a 3,4	12 Valores	
3,5 a 3,9	14 Valores	
4,0 a 4,4	16 Valores	
4,5 a 4,9	18 Valores	
5	20 Valores	
Sem avaliação	10 Valores	

Avaliação de Desempenho (AD) - ponderação 15%	0
--	----------

Avaliação Curricular (AC)	
Habilitações Académicas (HA)	0
Formação Profissional (FP)	0
Experiência Profissional (EP)	0
Avaliação de Desempenho (AD)	0
Nota Final:	0

Data:

Presidente de Júri: _____

Anabela Teles Borges Ribeiro

Primeira Vogal Efetiva: _____

Carla Teresa Carvalho Freitas Lobo

Segunda Vogal Efetiva: _____

Maria Amélia da Conceição Alves

(hf)
Carla Lobo
[Signature]

**ANEXO II
PROVA DE CONHECIMENTOS**

CONFIDENCIAL

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior - área da DDPCD
[Aviso (extrato) n. ° __ /2025, publicado em diário da república,
2.ª série, n. ° __, de _ de ____]

Presidente de Júri: _____

Anabela Teles Borges Ribeiro

Primeira Vogal Efetiva: _____

Carla Teresa Carvalho Freitas Lobo

Segunda Vogal Efetiva: _____

Maria Amélia da Conceição Alves

Mel
Carlo Lobo
de

ANEXO III
FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior - área da DDPCD
[Aviso (extrato) n.º __ /2025, publicado em diário da república,
2.ª série, n.º __, de _ de ____]

Nome do(a) Candidato(a): _____ Data: ____ - ____ -2025

Escala de avaliação de comportamentos associados:

Competência	Comportamentos associados	Comportamento demonstrado	Comportamento não demonstrado
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.	1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.		
	2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.		
	3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
C4 - Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		
	2. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.		
	3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.		



Carlo 106

C5 - 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.	1. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.		
	2. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.		
	3. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.		
C10 - Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		
	2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.		
	3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.		
C12 - 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.	1. Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.		
	2. Identifica proactivamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade.		
	3. Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores.		

M. L. Carlos
Am

**ANEXO III
FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE COMPETÊNCIAS**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior - área da DDPCD
[Aviso (extrato) n.º __ /2025, publicado em diário da república,
2.ª série, n.º __, de _ de ____]

No Quadro seguinte, são introduzidos os valores obtidos:

Competências	Comportamentos			Apreciação qualitativa	Apreciação quantitativa
	1	2	3		
C1 - Orientação para o serviço público					
C4 - Orientação para os resultados					
C5 - Análise crítica e resolução de problemas					
C10 - Organização, planeamento e gestão de projetos					
C12 - Orientação para a participação					
RESULTADO					
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA					



Handwritten signature
Carlo 106
Handwritten signature

ANEXO III
FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE COMPETÊNCIAS

FUNDAMENTAÇÃO

Data:

Presidente de Júri

1.ª Vogal Efetiva

2.ª Vogal Efetiva



ANEXO IV
GUIÃO ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CONFIDENCIAL

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de técnico superior - área da DDPCD
[Aviso (extrato) n.º __ /2025, publicado em diário da república,
2.ª série, n.º __, de _ de ____]

Presidente de Júri: _____

Anabela Teles Borges Ribeiro

Primeira Vogal Efetiva: _____

Carla Teresa Carvalho Freitas Lobo

Segunda Vogal Efetiva: _____

Maria Amélia da Conceição Alves