

## ATA N.º 1

Ao oitavo dia do mês de maio de dois mil e vinte e três reuniu o júri do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, para a área de Assessoria à Gestão - Arquivo, aberto por despacho do Presidente do IST de 8 de maio de 2023.

O júri foi constituído por Catarina Nobre Viana Abranches, Coordenadora do Núcleo de Arquivo e Presidente do Júri, por Isabel Pacheco Marques Vaz Marques, Coordenadora da Área de Biblioteca, Arquivo e Museus e primeiro vogal, e por Susana Margarida Guerreiro Correia Marcos, Técnica Superior e segundo vogal.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. definição dos métodos de seleção a utilizar;
2. sistema de classificação final;
3. elaboração do aviso de abertura do concurso.

### 1. Métodos de seleção

De acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri deliberou aplicar os métodos de seleção obrigatórios aí previstos, designadamente, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), e o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme o disposto no n.º 2 do artigo 18.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o júri deliberou aplicar os métodos de seleção obrigatórios aí indicados, designadamente a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto quando afastados por escrito por esses candidatos, caso em que lhes serão aplicáveis os métodos referidos no parágrafo anterior.

#### 1.1. Valoração e critérios dos métodos de seleção

### **1.1.1 - Prova de Conhecimentos**

#### **1.1.1.1 – Classificação e ponderação**

A prova é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 75% na avaliação final.

#### **1.1.1.2 – Estrutura da Prova**

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica e eliminatória de *per se*. Terá uma duração máxima de 90 minutos e será constituída apenas por uma fase, composta por 40 perguntas, de escolha múltipla ou de resposta rápida, valendo cada uma 0,50 valores. Terá uma primeira parte, composta por 10 perguntas relacionadas com a organização e funcionamento da Universidade de Lisboa e do Instituto Superior Técnico e uma segunda parte, composta por 30 perguntas, sobre conteúdos de carácter específico, diretamente relacionados com a área funcional do presente concurso. A prova de conhecimentos será realizada sem consulta.

**1.1.1.3 – Programa e bibliografia:** O júri elaborou o programa da prova de conhecimentos, identificando os temas a abordar, e organizou a bibliografia que considera necessária para a sua preparação, constantes dos anexos 1 e 2 da presente ata, que dela fazem parte integrante, para todos os efeitos.

#### **1.1.2 – Avaliação Psicológica (AP)**

Este método tem o objetivo de avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, e será aplicado preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade. A valoração do método obedecerá ao estipulado no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sendo avaliado através das menções classificativas *Apto* e *Não Apto*.

#### **1.1.3 – Avaliação Curricular (AC)**

Serão ponderados, de acordo com as exigências da função, a Habilitação Académica (HA), a Formação Profissional (FP), a Experiência Profissional (EP), e a Avaliação de Desempenho (AD). A classificação será atribuída numa escala entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, e terá uma ponderação de 75% na avaliação final, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (0,30*HA) + (0,10*FP) + (0,50*EP) + (0,10*AD)$$

#### 1.1.3.1 – Habilitação Académica (HA)

Será considerada a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida. A habilitação exigida é o 12.º ano ou a sua equiparação legalmente reconhecida; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior. A classificação relativa a este item será atribuída do modo expresso na escala seguinte:

Habilitação de grau académico superior a Licenciatura - 20 valores;

Habilitação de grau académico de Licenciatura - 16 valores;

Curso pós-secundário que não confira grau académico ou habilitação de grau académico de bacharelato - 14 valores;

Habilitação ao nível do 12.º ano de escolaridade ou equivalente - 10 valores.

#### 1.1.3.2 – Formação Profissional (FP)

Neste item, serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 3 anos.

A avaliação da adequação da formação profissional adquirida à área funcional do lugar posto a concurso será feita em face da Formação Profissional concreta apresentada, tendo em consideração o conteúdo funcional do posto de trabalho.

Para cada ação de formação será atribuído um índice de relevância entre 0 e 1, de acordo com a seguinte escala:

com forte relevância para o desempenho das funções – 1,0

com relevância apreciável para o desempenho das funções – 0,6

com relevância marginal para o desempenho das funções – 0,1

sem relevância para o desempenho das funções – 0,0

O número efetivo de horas de formação contabilizadas resulta do produto do número formal de horas certificadas com aproveitamento pelo índice de relevância anteriormente explicado, sendo a classificação final de FP a resultante da aplicação da escala seguinte:

sem formação – 0 valores

até 10 horas – 7 valores

mais de 10 e até 20 horas – 10 valores

mais de 20 e até 30 horas – 13 valores

mais de 30 e até 40 horas – 16 valores

mais de 40 e até 50 horas – 18 valores

mais de 50 horas – 20 valores

#### 1.1.3.3 – Experiência Profissional (EP)

Será considerada experiência na área de atividade de Assessoria à Gestão - Arquivo, em particular nas seguintes tarefas:

- a) Gestão das áreas de depósito e dos espaços de trabalho de Arquivo;
- b) Higienização, acondicionamento e instalação de documentos;
- c) Organização e descrição de documentos;
- d) Apoio em processos de seleção e eliminação de documentos;
- e) Atendimento a utilizadores (internos/externos);
- f) Organização de arquivo corrente;
- g) Apoio em processos de aquisição de bens e serviços;
- h) Gestão de stocks de consumíveis associados à conservação e acondicionamento da documentação.

Cada item de (a) a (h) será classificado de 0 a 20 valores, de acordo com o número de anos de experiência de trabalho na rubrica correspondente, devidamente comprovada conforme descrito na alínea d) do n.º 8.3 da descrição do procedimento da oferta publicitada na Bolsa de Emprego Público:

Menos de 1 ano: 0 valores;

1 a 2 anos: 5 valores;

3 a 5 anos: 10 valores;

6 a 9 anos: 15 valores;

10 anos ou mais: 20 valores.

A classificação global da Experiência Profissional (EP) será determinada pela média aritmética das classificações obtidas em cada um dos itens de (a) a (h).

#### 1.1.3.4 – Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerada a avaliação de desempenho relativa ao último período não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, resultando a classificação da média aritmética do(s) ano(s) considerado(s), transformada proporcionalmente para a escala de 0 a 20.

Em obediência ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, o júri deliberou atribuir a pontuação de 10 valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho que possa ser considerada, nos termos acima.

#### **1.1.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

Este método visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação é feita conforme definido nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria.

A Entrevista de Avaliação de Competências terá uma ponderação de 25% na avaliação final.

As competências consideradas essenciais para o exercício da função são as seguintes:

- Realização e orientação para os resultados;
- Orientação para o serviço público;
- Conhecimentos e experiência;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço.

## **2. Classificação Final**

A Classificação Final do procedimento concursal, na escala entre 0 e 20 valores, corresponderá à soma das classificações obtidas nos métodos aplicados a cada candidato, consoante o caso, ponderada de acordo com os pesos indicados, sendo expressa por uma das seguintes fórmulas:

$$CF = (0,75*PC) + (0,25*EAC) \text{ ou } CF = (0,75*AC) + (0,25*EAC)$$

Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente da classificação obtida, a qual será arredondada à segunda casa decimal, sendo considerados não aprovados os que obtenham uma nota final inferior a 9,50 valores.

Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada por todos os presentes.

O Júri,

*Catarina Nobre Viana Abranches*  
Catarina Nobre Viana Abranches  
Presidente

*Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos*  
Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos  
Vogal

*Susana Margarida G-C. Correia*  
Susana Margarida Guerreiro Correia Marcos  
Vogal

## ANEXO 1

### Temas a abordar na prova de conhecimentos

#### 1. Enquadramento geral:

- a) Organização e funcionamento da Universidade de Lisboa
- b) Organização e funcionamento do Instituto Superior Técnico

#### 2. Enquadramento específico:

- a) Código de ética dos profissionais de informação em Portugal
- b) Regime geral dos arquivos e do património arquivístico
- c) Proteção e valorização do património arquivístico
- c) Regime de acesso à documentação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos
- d) Gestão de documentos de arquivo
- c) Normas de descrição arquivística
- g) Preservação e conservação preventiva de documentos

## ANEXO 2

### Legislação e bibliografia para a prova de conhecimentos

#### 1. Enquadramento geral

Regime jurídico das instituições de ensino superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro).

Graus e diplomas do ensino superior (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, e 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, pelos Decretos-Leis n.ºs 115/2013, de 7 de agosto, e 65/2018, de 16 de agosto, que o republicou).

Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, com as alterações introduzidas pelos Despachos Normativos n.ºs 1-A/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª

série, n.º 42, de 1 de março, 14/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, e 8/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto).

Estatutos do Instituto Superior Técnico (Despacho n.º 12255/2013, de 09 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro).

Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico (Despacho n.º 1503/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, alterado pelo Despacho n.º 5765/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 11 de junho, e pelo Despacho n.º 3366/2020, de 17 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 54, de 22 de março).

Página eletrónica do Instituto Superior Técnico (<http://tecnico.ulisboa.pt>).

## 2. Enquadramento específico

APDIS, BAD & INCITE (1999). Código de ética para os profissionais de Informação em Portugal. 1999. [https://apdis.pt/newwebsite/wp-content/uploads/2015/01/codigo\\_etica.pdf](https://apdis.pt/newwebsite/wp-content/uploads/2015/01/codigo_etica.pdf)

Lei Orgânica da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio. Define as competências do organismo coordenador da política arquivística nacional e dos vários serviços dependentes).

Competências do organismo coordenador da política arquivística nacional e dos vários serviços dependentes (Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho. Define as unidades orgânicas nucleares da DGLAB).

Regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio).

Regime geral das incorporações (Decreto-lei n.º 47/2004, de 3 de março. Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos).

Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural (Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro. Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural).

Instituto Português da Qualidade — Norma portuguesa. Informação e Documentação.  
Terminologia arquivística: conceitos básicos. NP 4041: 2005

Instituto Português da Qualidade — Norma portuguesa. Informação e documentação. Gestão  
de documentos de arquivo. Princípios diretores. NP 4438 -1: 2005.

Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Ficha Técnica 1: Elaboração de  
relatórios de avaliação de documentação acumulada. Lisboa: DGLAB, 2016.

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1\\_RADA.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT1_RADA.pdf)

Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Ficha Técnica 9: Boas práticas de  
eliminação de documentos. Lisboa: DGLAB, 2019. [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf)

[content/uploads/sites/16/2019/08/FT9\\_Eliminacao\\_2019-08-20.pdf.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT9_Eliminacao_2019-08-20.pdf.pdf)

Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Ficha Técnica 10: Tabelas de  
seleção: Aplicação no tempo. Lisboa: DGLAB, 2019. [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT10_TS_Aplica%C3%A7%C3%A3o-no-tempo_2019-07-25.pdf)

[content/uploads/sites/16/2019/08/FT10\\_TS\\_Aplica%C3%A7%C3%A3o-no-tempo\\_2019-07-25.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/FT10_TS_Aplica%C3%A7%C3%A3o-no-tempo_2019-07-25.pdf)

Conselho Internacional de Arquivos — ISAD(G): Norma geral internacional de descrição  
arquivística. Lisboa: IAN/TT, 2002 [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf)

[content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf)

Conselho Internacional de Arquivos — ISAAR (CPF): Norma internacional de registo de  
autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias. Lisboa: IAN/TT,

2004. <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>

Direção Geral de Arquivos — Orientações para a Descrição Arquivística [2.ª versão]. Lisboa:

DGARQ, 2007. <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

Direção Geral de Arquivos / Divisão de Preservação, Conservação e Restauro —

Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos.

Lisboa: DGARQ, [s.d]. [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf)

[content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos\\_preservacao.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf)

