

ATA N.º 1

Aos vinte e três dias do mês de março de dois mil e vinte e seis reuniu o júri do procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, para a **Área de Biblioteca, Museus e Cultura**, aberto por despacho do Presidente do IST de 23 de março de 2026.

O júri foi constituído por Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos, Coordenadora da Área de Biblioteca, Museus e Cultura e Presidente do Júri, por Rui Manuel Pereira Coelho, Técnico Superior e primeiro vogal, e por José Manuel Pinto, Técnico 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

Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), e o método 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 (doravante designada por Portaria).

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 dos postos de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação Curricular (AC) e 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 70% na avaliação final.

1.1.1.2 – Estrutura da Prova

A prova de conhecimentos comportará uma única fase, com carácter eliminatório, obedecendo às seguintes regras:

- Prova escrita, sem consulta, com a duração de 90 minutos.
- Será constituída por 24 perguntas com resposta de escolha múltipla e uma questão de desenvolvimento, sendo que:
 - cada resposta de escolha múltipla certa é valorada com 0,50 valores;
- O conjunto das 24 perguntas de escolha múltipla tem um valor total de 12 valores;
- A questão de desenvolvimento é valorada em 8 valores.

1.1.1.3 – Programa e bibliografia: A prova de conhecimentos incidirá sobre matérias de natureza genérica e específica, diretamente relacionadas com as exigências da função, tomando como referência os temas enunciados, a legislação aplicável e a bibliografia constante dos anexos I e II, que integram a presente ata e dela fazem parte integrante. Serão igualmente consideradas as alterações legislativas que tenham sido introduzidas, ou que venham a ser introduzidas, relativamente às matérias em causa até à data da realização da prova.

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 realizado preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela referida entidade, por entidade especializada. Este método será avaliado através das menções classificativas Apto e Não Apto, obedecendo ao estipulado no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria.

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 70% 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 Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização, Mestrado ou Doutoramento, na área de Biblioteca e Documentação; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação e Informação; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior. A classificação relativa a este item será atribuída do modo expresso na escala seguinte:

Doutoramento - 20 valores;

Mestrado - 17 valores;

Licenciatura:

Com a classificação final entre 16-20 valores – 16 valores;

Com a classificação final entre 14-15 valores – 14 valores;

Com a classificação final entre 12-13 valores – 12 valores;

Com a classificação final entre 10-11 valores – 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 dos postos de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 3 anos.

A avaliação da adequação da formação profissional adquirida à área funcional dos lugares postos a concurso será feita em face da Formação Profissional concreta apresentada, tendo em consideração o conteúdo funcional dos postos 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 a experiência na área de atividade de Biblioteca e Documentação em bibliotecas universitárias, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento, em particular nas seguintes tarefas:

- a) Apoiar e promover as diferentes iniciativas no âmbito da Ciência Aberta, gestão de repositórios, gestão de dados científicos, políticas de acesso aberto;
- b) Suporte à gestão de produção científica no Repositório Institucional – Scholar;
- c) Suporte à gestão de produção científica na Plataforma Pure;
- d) Apoiar e orientar o utilizador de serviços bibliotecários;
- e) Promover e realizar ações de formação de utilizadores na área da literacia da informação;
- f) Gestão de conteúdos Web 2.0 e Web 3.0;
- g) Gestão de bases de dados e plataformas com conteúdos científicos;
- h) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
- i) Domínio de sistemas de gestão de referências bibliográficas;
- j) Elaborar materiais de apoio ao ensino e investigação;
- k) Elaborar manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem a execução de tarefas nas diferentes atividades;
- l) Desenvolver atividades no âmbito da sessão de dinamização cultural, nomeadamente programas de extensão cultural (exposições, colóquios, clubes, oficinas, concursos) e curadoria e promoção de atividades culturais;
- m) Participar em eventos com vista a divulgar os serviços e recursos da Biblioteca;
- n) Executar tarefas de tratamento documental (seleção, classificação e indexação de documentos sob a forma textual e digital adotando sistemas de tratamento automatizado);
- o) Gerir o Empréstimo interbibliotecas;

- p) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços e proceder à avaliação dos resultados.

Cada item de (a) a (p) 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 (p).

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 dos postos 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 8.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 na avaliação final de 30%.

2. Classificação Final

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

$$CF = (0,70*PC) + (APTO na AP) + (0,30*EAC) \text{ ou } CF = (0,70*AC) + (0,30*EAC)$$

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.

3. Aviso de abertura

Tendo em conta as deliberações tomadas e atrás descritas, o júri elaborou a minuta para o aviso de abertura do concurso, que se apresenta em anexo 3 a esta ata e dela faz parte integrante, para todos os efeitos.

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,

Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos
Presidente

Rui Manuel Pereira Coelho
Vogal

José Manuel Pinto
Vogal

ANEXO 1

Temas a abordar na prova de conhecimentos

1. Conhecer alguns dos princípios que constam na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
2. Apontar os princípios de organização e funcionamento das universidades
 - a. Organização e funcionamento da Universidade de Lisboa
 - b. Organização e funcionamento do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa
3. Compreender os princípios, políticas e enquadramentos nacionais e internacionais da Ciência Aberta
4. Conhecer os princípios de gestão de repositórios institucionais e dados científicos
5. Conhecer plataformas de gestão da produção científica, nomeadamente, Scholar e Pure
6. Aplicar modelos de literacia da informação e formação de utilizadores
7. Compreender a dinâmica da gestão de conteúdos Web 2.0 e Web 3.0 e sua importância na promoção da Biblioteca
8. Identificar bases de dados científicas e recursos de informação e reconhecer tipologias de recursos informativos
9. Conhecer ferramentas de gestão de referências bibliográficas
10. Dominar os princípios do tratamento documental: catalogação, classificação, indexação e metadados
11. Conhecer, conceber e dinamizar programas de extensão cultural, com destaque para iniciativas STEM
12. Compreender os princípios fundamentais da organização, funcionamento e avaliação de serviços de bibliotecas universitárias

ANEXO 2

Legislação e bibliografia para a prova de conhecimentos

Baptista, M. (s.d.). Educação STEAM: Potencialidades e desafios. Universidade de Lisboa.
https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/boletim/educacao_steam_-_potencialidades_e_desafios.pdf?utm_source=copilot.com

Carvalho, J., Moreira, J. M. & Saraiva, R. (2013). O RCAAP e a evolução do Acesso Aberto em Portugal. In. Uma Década de Acesso Aberto na UMinho e no Mundo (pp. 151-172).
https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/26144/3/RepositoriUM_10anos.pdf

Decreto-Lei n.º 115/2013 (2013, agosto, 7). Diário de República n.º 151/213, Série I.
<https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/115-2013-498487>

Despacho n.º 9752/2024 (2024, agosto, 22). Alteração dos Estatutos do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa. Diário da República, n.º 162/2024, Série II.
<https://www.ulisboa.pt/sites/default/files/documents/document/default/0040600414.pdf>

Despacho Normativo n.º 7/2025 (2025, maio, 8). Homologa as alterações aos estatutos da Universidade de Lisboa. Diário da República, n.º 90/2019. Série II.
<https://www.ulisboa.pt/sites/default/files/documents/document/default/estatutos-universidade-de-lisboa.pdf>

Franco, P. A. A., Assis, M. P. de, & Costa, E. R. da. (2024). Ações culturais em bibliotecas universitárias brasileiras: revisão sistemática da literatura. Boletim Técnico Do Senac, 50.
<https://doi.org/10.26849/bts.v50.981>

Fundação para a Ciência e Tecnologia (2025). Política sobre acesso aberto a publicações científicas resultantes de investigação financiada pela FCT. <https://www.fct.pt/wp-content/uploads/2025/02/Politica-Acesso-Aberto-FCT.pdf>

Gusmão, A. N. de, Campos, F. M. G. & Sottomaior, J. C., coord. (2010) - Regras portuguesas de catalogação. Biblioteca Nacional.

Hadad, S., & Aharony, N. (2024). Librarians and Academic Libraries' Role in Promoting Open Access: What Needs to Change?. College & Research Libraries, 85(4), 464. doi:<https://doi.org/10.5860/crl.85.4.464>

IFLA (2012). Descrição bibliográfica internacional normalizada. Biblioteca Nacional de Portugal
ou

IFLA (2008). Descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBD): edición preliminar consolidada.
http://archive.ifa.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007_es.pdf

Instituto Superior Técnico (2026). Biblioteca do Instituto Superior Técnico. <https://bist.tecnico.ulisboa.pt/>

Instituto Superior Técnico (2022). Política Institucional de Acesso Aberto do Instituto Superior Técnico e das suas unidades de investigação próprias e associadas. <https://bist.tecnico.ulisboa.pt/acesso-aberto/repositorio-institucional-scholar/politica-institucional/>

Instituto Superior Técnico (2026). Técnico Lisboa. <https://tecnico.ulisboa.pt/>

Lei nº 35/2014 (2014, junho, 20). Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP, na sua redação atual. Diário da República, nº 117/2014, Série I. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>

Lei nº 13/2023 (2023, abril, 3). Altera o Código do Trabalho e legislação conexas, no âmbito da agenda do trabalho digno. Diário da República, nº 66/2023, Série I. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/13-2023-211340863>

Rocha, L. M. B., & Soares, M. (2025). O uso das mídias sociais em bibliotecas universitárias. Cadernos da FUCAMP, 45, 68–94. <https://www.revistas.fucamp.edu.br/index.php/cadernos/article/view/4014>

Sanches, T. (2019). Bibliotecários do ensino superior: o desafio da atualização de competências. <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/34434/1/TatianaSanches.pdf>

Silva, R. M. & Borges, M. M. (2019). Formação de utilizadores em escolas de engenharia nas bibliotecas de ensino superior em Portugal: a visão dos profissionais da informação. Páginas a&b. 3ª série, (12), 63-87. <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/6353>

Teixeira, C. F. M., Oliveira, M. I. M., Silva, M. L. B., Campos, A. S. B. L., & Azevedo, K. S. de. (2024). Desenvolvendo competências nas áreas STEM por meio de rodas de conversas e oficinas. <https://sol.sbc.org.br/index.php/wit/article/view/29593/29396>

Universidade de Lisboa. (2025). Portal de investigação da ULisboa está acessível ao público.
<https://www.ulisboa.pt/noticia/portal-de-investigacao-da-ulisboa-esta-acessivel-ao-publico>

Universidade do Minho (2023). Sobre repositórios OA.
https://openscience.usdb.uminho.pt/?page_id=348

ANEXO 3

AVISO

Procedimento concursal para o preenchimento de 02 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do IST, para a Área de Biblioteca, Museus e Cultura (02/TA/2026)

Nos termos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 23 de março de 2026, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado através de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 02 (dois) postos de trabalho no Mapa de Pessoal do Instituto Superior Técnico da carreira e categoria de Técnico Superior, para a Área de Biblioteca, Museus e Cultura.

Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para 2026 (doravante designada por LOE 2026), e a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual (diploma que aprovou a tabela remuneratória única).

Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) emitiu, a 16 de março de 2026, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para os postos de trabalho em causa.

Para os efeitos do estipulado no artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) enquanto entidade de recrutamento centralizado, a qual declarou, a 18 de março de 2026, não existir, em reserva de recrutamento, qualquer candidato com o perfil adequado.

O presente processo assume a forma de procedimento concursal comum, constituindo-se reserva de recrutamento no organismo para todos os candidatos aprovados e não contratados, válida pelo prazo de 18 meses, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria.

1. Local de trabalho: Instituto Superior Técnico, Polo da Alameda (Avenida Rovisco Pais, 1049-001 Lisboa), Polo de Oeiras (Av. Prof. Doutor Aníbal Cavaco Silva, 2744-016 Porto Salvo) ou Polo de Loures (Estrada Nacional 10, 2695-066 Bobadela).

2. Caracterização dos postos de trabalho: Dois postos de trabalho a ocupar na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2026. As funções a desempenhar incluem atividades de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de índole técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica em Ciências da Informação. Compreendem ainda a elaboração, de forma autónoma ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, bem como a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. As funções são exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, podendo incluir a representação do órgão ou serviço em matérias da respetiva especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores, designadamente:

- Apoiar e promover as diferentes iniciativas no âmbito da Ciência Aberta, gestão de repositórios, gestão de dados científicos, políticas de acesso aberto;
- Suporte à gestão de produção científica no Repositório Institucional - Scholar
- Suporte à gestão de produção científica na Plataforma Pure;
- Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;
- Promover e realizar ações de formação de utilizadores na área da literacia da informação;
- Gestão de conteúdos Web 2.0 e Web 3.0;
- Gestão de bases de dados e plataformas com conteúdos científicos;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
- Domínio de sistemas de gestão de referências bibliográficas;
- Elaborar materiais de apoio ao ensino e investigação;
- Elaborar manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem a execução de tarefas nas diferentes atividades;
- Desenvolver atividades no âmbito da sessão de dinamização cultural, nomeadamente programas de extensão cultural (exposições, colóquios, clubes, oficinas, concursos) e curadoria e promoção de atividades culturais internas e externas ao IST, com destaque nas áreas STEM;
- Participar em eventos com vista a divulgar os serviços e recursos da Biblioteca;
- Executar tarefas de tratamento documental (seleção, classificação e indexação de documentos sob a forma textual e digital adotando sistemas de tratamento automatizado);

- Gerir o Empréstimo interbibliotecas;
- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços e proceder à

avaliação dos resultados

3. Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá em conta o preceituado artigo 38.º da LTFP e obedecerá ao disposto no artigo 26.º da LOE 2026. A posição remuneratória de referência é a 1.ª da carreira de Técnico Superior, correspondente ao nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única, sendo a remuneração base máxima a propor, no âmbito da negociação, durante o ano de 2026, de 1.499,15 € (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos).

4. Requisitos de admissão

4.1 Requisitos gerais

São requisitos de admissão necessários à constituição do vínculo de emprego público os constantes do n.º 1 do artigo 17.º da LTFP, sob pena de exclusão do procedimento:

- i) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- ii) Ter 18 anos de idade completos;
- iii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- iv) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

4.2 - Requisitos habilitacionais: é exigida Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização, mestrado ou doutoramento, na área de Biblioteca e Documentação; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação e Informação, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Cursos estrangeiros (licenciaturas, mestrados e doutoramentos) deverão estar reconhecidos em Portugal nos termos legais (Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, na sua redação atual).

4.3 - Requisitos preferenciais: experiência profissional comprovada em bibliotecas universitárias.

5. Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria.

6. O presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido e, ainda, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo, certo ou incerto, ou sem vínculo de emprego público previamente constituído, conforme despacho do Reitor da Universidade de Lisboa, de 30 de janeiro de 2026, de acordo com o disposto na alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria.

7. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas.

8. Prazo e forma para apresentação das candidaturas

8.1 Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso, nos termos do artigo 12.º da Portaria.

8.2 As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica através do seguinte procedimento:

a) Aceder a ist.pt/connect, para criação de conta para registo na plataforma do Connect;

b) Após a conta criada, aceder ao portal de admissões, em <https://fenix.tecnico.ulisboa.pt/fenixedu-admissions/applications/create>, para submissão da candidatura:

i) No portal de admissões, selecionar a opção “Quero candidatar-me a um procedimento concursal” e clicar em “Seguinte”;

ii) Selecionar o procedimento concursal com a referência “Procedimento Concursal Refª. 02TA2026” e clicar em “Seguinte”;

iii) Selecionar “Procedimento concursal para o preenchimento de 02 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do IST, para a Área de Biblioteca, Museus e Cultura” e clicar em “Criar processo”;

iv) Responder às questões colocadas e anexar os documentos necessários, clicando, no final, em “Rever”;

v) O formulário de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 89, de 08 de maio de 2009, pode ser descarregado na própria página, em “Descarregar

template”, para ser preenchido, assinado e posteriormente carregado como anexo, estando igualmente disponível em:

https://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/r6_v3_formulario_procedimento_concursal.dot;

vi) Após revisão das respostas dadas, assinalar a caixa de texto “Confirmo que os dados do meu processo estão corretos, e que, uma vez lacrados, não poderei alterá-los até serem revistos por um gestor do processo.” e clicar em “Submeter e lacrar”.

Apenas serão consideradas as candidaturas que tenham sido submetidas e lacradas.

Mais informações sobre o procedimento concursal e o processo de candidatura podem ser consultadas em <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/recrutamento/>.

8.3 Documentação adicional: O formulário, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado de:

- a) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, quando ao candidato seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, nos termos previstos no ponto 9.2;
- c) No caso de ter vínculo de emprego público, declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) No caso de ter vínculo de emprego público, declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

8.4 Aos candidatos que exerçam funções no IST não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. Aquelos documentos serão solicitados oficiosamente pelo júri ao serviço competente.

8.5 O júri, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, pode conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

8.6 As falsas declarações serão denunciadas ao Ministério Público e punidas nos termos da lei.

9. Métodos de seleção

9.1. Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), e o método 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.

9.2. 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 dos postos de trabalho em causa, ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), exceto quando afastados por escrito por esses candidatos, caso em que lhes serão aplicáveis os métodos referidos no número anterior.

9.3 Conforme estipulado nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, considerando-se não aprovados no procedimento os candidatos que sejam não aprovados em qualquer um dos métodos ou fases.

9.4 Nos termos do n.º 4 do artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, uma vez que a sua aplicação, num único momento, implicaria um custo desnecessário para o IST, dada a natureza onerosa da aplicação da avaliação psicológica, além de colocar problemas de ordem logística, que podem ser evitados através de uma aplicação faseada dos métodos, por força do carácter eliminatório de cada um deles.

10. Valoração e critérios dos métodos de seleção

10.1 Prova de Conhecimentos

A prova é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e terá uma ponderação de 70% na avaliação final.

10.1.1 – Estrutura da Prova

A prova de conhecimentos comportará uma única fase, com carácter eliminatório, obedecendo às seguintes regras:

- Prova escrita, sem consulta, com a duração de 90 minutos.
- Será constituída por 24 perguntas com resposta de escolha múltipla e uma questão de desenvolvimento, sendo que:
 - cada resposta de escolha múltipla certa é valorada com 0,50 valores;

- O conjunto das 24 perguntas de escolha múltipla tem um valor total de 12 valores;
- A questão de desenvolvimento é valorada em 8 valores.

10.1.2 – Programa e bibliografia: A prova de conhecimentos incidirá sobre matérias de natureza genérica e específica, diretamente relacionadas com as exigências da função, tomando como referência os temas enunciados, a legislação aplicável e a bibliografia constante dos anexos I e II, que integram a presente ata e dela fazem parte integrante. Serão igualmente consideradas as alterações legislativas que tenham sido introduzidas, ou que venham a ser introduzidas, relativamente às matérias em causa até à data da realização da prova.

10.2 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 realizado preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela referida entidade, por entidade especializada. Este método será avaliado através das menções classificativas Apto e Não Apto, obedecendo ao estipulado no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria.

10.3 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 70% na avaliação final, seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

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

10.3.1 Habilitação Académica (HA)

Será considerada a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida. A habilitação exigida é Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização, Mestrado ou Doutoramento, na área de Biblioteca e Documentação; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação e Informação; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior; serão, portanto, excluídos os candidatos com habilitação de nível inferior. A classificação relativa a este item será atribuída do modo expresso na escala seguinte:

Doutoramento - 20 valores;

Mestrado - 17 valores;

Licenciatura:

Com a classificação final entre 16-20 valores – 16 valores;

Com a classificação final entre 14-15 valores – 14 valores;

Com a classificação final entre 12-13 valores – 12 valores;

Com a classificação final entre 10-11 valores – 10 valores.

10.3.2 – Formação Profissional (FP)

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

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

10.3.3 Experiência Profissional (EP)

Será considerada a experiência na área de atividade de Biblioteca e Documentação em bibliotecas universitárias, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento, em particular nas seguintes tarefas:

- a) Apoiar e promover as diferentes iniciativas no âmbito da Ciência Aberta, gestão de repositórios, gestão de dados científicos, políticas de acesso aberto;
- b) Suporte à gestão de produção científica no Repositório Institucional – Scholar;
- c) Suporte à gestão de produção científica na Plataforma Pure;
- d) Apoiar e orientar o utilizador de serviços bibliotecários;
- e) Promover e realizar ações de formação de utilizadores na área da literacia da informação;
- f) Gestão de conteúdos Web 2.0 e Web 3.0;
- g) Gestão de bases de dados e plataformas com conteúdos científicos;
- h) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;
- i) Domínio de sistemas de gestão de referências bibliográficas;
- j) Elaborar materiais de apoio ao ensino e investigação;
- k) Elaborar manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem a execução de tarefas nas diferentes atividades;
- l) Desenvolver atividades no âmbito da sessão de dinamização cultural, nomeadamente programas de extensão cultural (exposições, colóquios, clubes, oficinas, concursos) e curadoria e promoção de atividades culturais;
- m) Participar em eventos com vista a divulgar os serviços e recursos da Biblioteca;

- n) Executar tarefas de tratamento documental (seleção, classificação e indexação de documentos sob a forma textual e digital adotando sistemas de tratamento automatizado);
- o) Gerir o Empréstimo interbibliotecas;
- p) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços e proceder à avaliação dos resultados.

Cada item de (a) a (p) 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 (p).

10.3.4 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 dos postos 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 8.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.

10.4 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 na avaliação final de 30%.

A Entrevista de Avaliação de Competências irá incidir sobre as seguintes competências e respetivos comportamentos:

1 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

2 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

3. Análise crítica e resolução de problemas

Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

4. Orientação para a mudança e inovação

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.

Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

10.5 Classificação Final (CF)

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

$$CF = (0,70*PC) + (APTO na AP) + (0,30*EAC) \text{ ou } CF = (0,70*AC) + (0,30*EAC)$$

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.

11. Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, através de correio eletrónico, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

12. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local, para realização do(s) método(s) de seleção, por correio eletrónico, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

13. A publicitação dos resultados obtidos em cada fase é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST. Os candidatos aprovados na primeira fase são convocados para a fase seguinte através de notificação, pela forma prevista nos pontos anteriores.

14. À lista de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação do(s) método(s) de seleção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. A referida lista, após homologação, é disponibilizada nas vitrinas e página eletrónica da DRH do IST, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

15. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16. Quotas de emprego: de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos nesta situação devem declarar no formulário de candidatura em local próprio, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado.

17. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado na 2.ª Série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, e na página eletrónica da DRH.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos encontra-se disponível para consulta em: <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/recrutamento/>.

18. Composição do Júri:

Presidente:

Isabel Pacheco Marques Vaz Marcos, Coordenadora da Área de Biblioteca, Museus e Cultura;

Vogais efetivos:

Rui Manuel Pereira Coelho, Técnico Superior, o qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

José Manuel Pinto, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

António Luís Vieira da Luz Araújo Sol, Técnico Superior;



Guy Alberto Marin Rodrigues de Macedo, Coordenador do Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolseiros.

Lisboa, Instituto Superior Técnico, 23 de março de 2026.

O Administrador do IST, Nuno Alexandre de Brito Pedroso

ANEXO 1

* Igual ao anexo 1 da ata

ANEXO 2

* Igual ao anexo 2 da ata

ANEXO 3

Exemplo de Ficha de cotação individual						
Identificação do/a avaliado/a:			Nome do candidato			
N.º de competências a avaliar: 4			Posto de trabalho:		Técnico Superior	
			Comportamentos			
Competência	1	2	3	Total	Apreciação Qualitativa	Apreciação Quantitativa
Orientação para os resultados	0	0	0	0	Insuficiente	0,00
Organização, planeamento e gestão de projetos	1	0	0	1	Suficiente	10,00
Análise crítica e resolução de problemas	1	1	0	2	Bom	15,00
Orientação para a mudança e inovação	1	1	1	3	Muito Bom	20,00
				RESULTADO		
				AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA		11,25

Exemplo de Entrevista de avaliação de competências - Nome do candidato

Perfil de competências	Comportamentos associados	Fundamentos
(nível 1 - Essenciais)		Fundamentação "excerto do discurso do candidato"
Orientação para os resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos	
	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado	
	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos	

Organização, planeamento e gestão de projetos	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis	
	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades	
	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas	
Análise crítica e resolução de problemas	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas	
	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis	
	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações	
Orientação para a mudança e inovação	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras	
	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade	
	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho	