

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

Criar registo

Registar Organismo



(../..../Default.aspx)

[Ofertas](#) [Conta do Utilizador](#) [Programa de incentivos ao interior](#) [Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#) [Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta:

OE202212/0211

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Lisboa

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

A remuneração é objeto de negociação - art.º 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Categoria de Assistente Técnico (Arquivo) - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lisboa	10	Praça do Município	Lisboa	1149014 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho:

10

Quota para Portadores de Deficiência:

1

Observações:

Requisito habilitacional - Curso na área de arquivo com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de arquivo, o qual pode ser substituído por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquele requisito habilitacional.

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

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

- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

Apenas online, em <https://recrutamento.cm-lisboa.pt>

Contatos:

rh.atendimento@cm-lisboa.pt, 218177474 e 217988205

Data Publicitação:

2022-12-12

Data Limite:

2022-12-26

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 23403/2022, D.R. , 2ª Serie, n.º 237,12/12/2022 e Jornal Correio da Manhã

Descrição do Procedimento:

AVISO

Abertura do procedimento concursal comum para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico (arquivo), da carreira geral de assistente técnico - 1. Nos termos da subalínea i) da alínea a) da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada Portaria), torna-se público que, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), se encontra aberto procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de Assistente Técnico (Arquivo), da carreira geral de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Município de Lisboa.

1.1. O procedimento concursal visa a ocupação de 10 (dez) postos de trabalho, dos quais 1 (um) se destina a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

1.2. O presente procedimento foi autorizado através da aprovação pela Câmara Municipal de Lisboa, em reunião extraordinária de 25 de janeiro de 2022, do ponto 4 da Proposta n.º 15/2022, subscrita pelo Senhor Vice-Presidente, Dr. Filipe Anacoreta Correia, conforme consta do 5.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1458, de 27 de janeiro de 2022, respeitante à autorização de abertura dos procedimentos concursais contemplados no Plano Anual de Recrutamento para 2022, condicionada à aprovação do Mapa de Pessoal de 2022, que veio a ser aprovado pela Assembleia Municipal através da Deliberação n.º

16/AML/2022, tomada em reunião de 27 de janeiro de 2022 e publicada no 3.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1460, de 10 de fevereiro de 2022.

2. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª Série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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».

3. Nos termos da Deliberação de Câmara n.º 411/CM/2022, de 8 de julho de 2022, publicada no 2.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1482, de 14 de julho de 2022, faz-se constar a seguinte menção: “Pessoas LGBTI+ incentivadas a concorrer”, bem como “Todas as pessoas são incentivadas a concorrerem independentemente do sexo, da sua diversidade funcional (necessidades especiais e deficiência), identidade de género, orientação sexual, origem cultural e étnica, religião, convicção política ou ideológica, situação económica ou condição social e em situação de parentalidade, amamentação ou aleitamento”.

4. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios, e que o Município de Lisboa não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

5. Descrição sumária da atividade:

Categoria de Assistente Técnico (Arquivo) - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

6. Perfil de competências pretendido:

- 6.1. Orientação para o serviço público;
- 6.2. Organização e método de trabalho;
- 6.3. Adaptação e melhoria contínua;
- 6.4. Relacionamento interpessoal;
- 6.5. Otimização de recursos.

7. Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8. O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Lisboa.

9. Posição remuneratória de referência:

De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 6 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2022, consiste no montante pecuniário de € 757,01 euros (setecentos e cinquenta e sete euros e um cêntimo), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos.

10. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1. Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

10.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

10.1.2. 18 anos de idade completos;

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

10.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

10.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2. Requisito habilitacional: Curso na área de arquivo com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de arquivo.

10.2.1. O requisito habilitacional exigido no anterior ponto 10.2. pode ser substituído por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquele requisito habilitacional.

11. Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com ou sem vínculo de emprego público previamente constituído.

12. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

13. Métodos de Seleção:

13.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, para os restantes candidatos.

13.1.1. Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 13.1. podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção no formulário eletrónico de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

13.2. Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e constituída por questões de escolha múltipla.

13.2.1. Temas, legislação e bibliografia:

- Procedimento Administrativo - artigos 1º a 19º, artigos 53º a 64º, artigos 69º a 76º, artigos 82º a 88º, artigos 102º a 114º e artigos 121º a 125º do Código Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;

- Direitos, Deveres e Garantias, Regime das Faltas e Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas - artigos 70º a 73º e artigos 126º a 132º (Direitos, Deveres e Garantias), artigos 133º a 143º (Regime das Faltas) e artigos 176º a 193º (Estatuto Disciplinar), todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

- Gestão e Avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública - artigos 1º a 9º e artigos 41º a 89º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

- Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22/08 - artigos 5.º, 6.º, 13.º e 44.º;
 - Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro - Altera e republica o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril
 - Regulamento do Arquivo Municipal de Lisboa - Aviso n.º 16096/2021, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 165, de 25 de agosto de 2021;
 - Orientações para a descrição arquivística. 2.ª Versão. Lisboa: DGARQ, 2007- Disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>;
 - Ficha Técnica 2: O que é a Lista Consolidada? Lisboa: DGLAB, 2016;
 - Ficha Técnica 9: Boas práticas de Eliminação de documentos. Lisboa: DGLAB, 2019;
 - ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol - Os Fundamentos da disciplina arquivística - 3.º Capítulo - “O princípio da proveniência e o fundo de arquivo” (págs. 79 a 100) Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- 13.2.2. Duração:60 minutos.
- 13.2.3. Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 13.2.4. Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte:
- 13.2.4.1. Durante a sua realização pode ser consultada a legislação e bibliografia em suporte papel (desde que não anotada nem comentada) referida no ponto 13.2.1., não sendo permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (Telemóvel, Tablet, PC, Smartwatch, Auriculares, etc.).
- 13.2.4.2. A atualização da legislação referenciada no ponto 13.2.1., ocorrida após a publicitação do presente procedimento concursal, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos;
- 13.2.4.3. A legislação e bibliografia mencionadas no ponto 13.2.1., encontram-se disponíveis no site do Diário da República em <http://dre.pt> e em <https://arquivos.dglab.gov.pt/>.
- 13.3. Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências supra definido no ponto 6., podendo comportar uma ou mais fases.
- 13.3.1. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.
- 13.4. Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, com base na análise do respetivo currículo. Assim, serão considerados e ponderados os seguintes elementos:
- 13.4.1. Habilitação Académica (HA), valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:
- Pela detenção de habilitação académica de curso na área de arquivo com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de arquivo: 20 valores.
- 13.4.1.1. Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que só será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.
- 13.4.2. Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.
- 13.4.2.1. Partindo de uma Base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:
- 13.4.2.1.1. Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:
- Até 30 horas (inclusive): 2 valores
 - De 31 horas até 60 horas (inclusive): 3 valores
 - De 61 horas até 90 horas (inclusive): 4 valores
 - De 91 horas até 120 horas (inclusive): 5 valores

- De 121 horas até 150 horas (inclusive): 6 valores
- De 151 horas até 200 horas (inclusive): 7 valores
- Superior a 200 horas: 9 valores.

13.4.2.1.2. Formação Profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

- Até 30 horas (inclusive): 1 valor
- De 31 horas até 60 horas (inclusive): 2 valores
- De 61 horas até 90 horas (inclusive): 3 valores
- De 91 horas até 120 horas (inclusive): 4 valores
- De 121 horas até 150 horas (inclusive): 5 valores
- De 151 horas até 200 horas (inclusive): 6 valores
- Superior a 200 horas: 7 valores.

13.4.2.2. Para efeitos de classificação da Formação Profissional, a que se referem os pontos 13.4.2.1.1 e 13.4.2.1.2., esclarece-se o seguinte:

- Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas;
- Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente aplicar as referidas grelhas;
- Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;
- No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado;

13.4.3. Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, desde que respeitantes à área de atividade de Arquivo, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

13.4.3.1. Até um ano completo de experiência profissional, do seguinte modo:

13.4.3.1.1. Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 6 valores;

13.4.3.1.2. Em serviços da Administração Autárquica: 8 valores.

13.4.3.2. Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo:

13.4.3.2.1. Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 10 valores;

13.4.3.2.2. Em serviços da Administração Autárquica: 12 valores.

13.4.3.3. Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica, acresce 0,5 valores.

13.4.3.4. Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, acresce 1 valor.

13.4.3.5. Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

- Apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira, expressamente, o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;
- Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública;
- No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de

origem;

- d) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos 13.4.3.1. e 13.4.3.2., a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação;
- e) Caso o candidato detenha, no mesmo período de tempo, experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri apenas considerará a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação;
- f) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 13.4.3.1. e 13.4.3.2. é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos;
- g) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nas grelhas dos pontos 13.4.3.3. e 13.4.3.4., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 13.4.3.2. não podendo ultrapassar os 20 valores.

13.4.4. Avaliação do Desempenho (AD), em que será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

13.4.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

13.4.4.2. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

13.4.5. A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$$

Em que,

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

13.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

13.5.1. A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências supra definido no ponto 6., é avaliada numa escala de 0 a 20 valores e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.

13.5.2. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 90 minutos.

14. Ordenação Final:

14.1. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (ponto 13.2. e seguintes), considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes.

14.2. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores,

resultando da média aritmética ponderada e expressa até às centésimas dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

OF = PC

OF = 0,50 AC + 0,50 EAC

Em que,

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

14.2.1. Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não tenham declarado afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências no formulário de candidatura), os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

14.2.2. Para os restantes candidatos: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica com menção classificativa Apto.

14.3. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

14.4. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lisboa e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

14.5. Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

14.6. Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, e nos termos da alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1.º - Os candidatos com mais elevada classificação final da habilitação académica exigida no presente procedimento concursal;

2.º - Os candidatos com mais tempo de experiência profissional na área de atividade (arquivo) para qual o procedimento concursal é aberto, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;

3.º - Os candidatos detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;

4.º - Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

15. Formalização das candidaturas:

15.1. As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, disponível na Plataforma de Recrutamento do Município de Lisboa em <https://recrutamento.cm-lisboa.pt>, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.

15.1.1. O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão os utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento.

15.2. O formulário eletrónico de candidatura deve ser submetido acompanhado dos seguintes documentos, em formato PDF, tendo como limite 5 Mb por documento:

15.2.1. Declaração, no formulário eletrónico de candidatura, que possui os requisitos de admissão a

concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso ou, em alternativa, apresentação dos documentos comprovativos da posse dos citados requisitos (certificado do registo criminal; atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão; boletim de vacinas; e, ainda, documento de identificação válido, acompanhado de declaração de autorização de utilização para efeitos do presente procedimento).

15.2.1.1. No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável consoante a respetiva nacionalidade estrangeira, com vista ao cumprimento do requisito previsto no ponto 10.1.1. do presente aviso.

15.2.2. Documento comprovativo do requisito habilitacional exigido no ponto 10.2. do presente aviso ou documentos comprovativos de formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes que o candidato considere dispor para a substituição do requisito habilitacional referido no ponto 10.2..

15.2.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro devem apresentar, com a respetiva candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável.

15.2.3. No caso de candidato titular de vínculo de emprego público, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

15.2.3.1. Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

15.2.3.2. Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

15.2.3.3. Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

15.2.3.4. Avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

15.2.4. Currículo detalhado, no qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

15.2.5. Documentos comprovativos das declarações constantes do currículo, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

15.2.6. Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial, sob pena de poderem não ser considerados.

15.3. São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos: a apresentação da candidatura fora de prazo; a não apresentação da candidatura através da plataforma eletrónica referida no ponto 15.1.; a declaração no formulário eletrónico de candidatura de que não reúne os requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1., ou a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 15.2.1.; bem como a falta de entrega dos documentos referidos nos pontos 15.2.1.1., 15.2.2. e 15.2.2.1.

15.4. A não apresentação do documento referido no ponto 15.2.3. ou a falta de indicação, nesse documento, do vínculo de emprego público, da categoria e, ou, atividade, bem como a apresentação desse documento não datado ou com data anterior à publicação na Bolsa de Emprego Público do presente aviso de abertura, implicam a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos nos pontos 13.2. e 13.3. do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem 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 os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

15.5. A não apresentação dos documentos referidos no ponto 15.2.5., a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade executada e respetivo tempo de serviço no documento referido no

ponto 15.2.3., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implicam a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do currículo, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

15.6. Os trabalhadores da Câmara Municipal de Lisboa estão dispensados da apresentação da declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público referida no ponto 15.2.3., considerando-se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação.

15.7. Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60% abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo na candidatura, no formulário eletrónico de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

15.8. As falsas declarações prestadas são punidas nos termos da lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

16. Composição do Júri:

Presidente - Maria Helena de Melo Lopes Neves, Chefe de Divisão - CML/DMC/DPC/Divisão de Arquivo Municipal;

1.ª Vogal Efetiva - Natália Maria Antónia, Técnica Superior (História) - CML/DMC/DPC/Divisão de Arquivo Municipal;

2.ª Vogal Efetiva - Alexandra Rodrigues de Figueiredo e Silva, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) - CML/Direção Municipal de Cultura;

1.º Vogal Suplente - Rui Alexandre Gamboa Paixão, Técnico Superior (Línguas e Literaturas) - CML/DMC/DPC/Divisão de Arquivo Municipal; 2.ª Vogal Suplente - Isabel Maria Marcelino Vieira, Técnica Superior (Direito) - CML/DMRH/Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

16.1. A 1.ª Vogal Efetiva substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

17. Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

17.1. A ata do Júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da Câmara Municipal de Lisboa, em <https://recrutamento.cm-lisboa.pt>.

17.2. Na Plataforma de Recrutamento do Município de Lisboa, em <https://recrutamento.cm-lisboa.pt>, estão disponíveis esclarecimentos e instruções de preenchimento do formulário eletrónico de candidatura.

17.3. Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, através do endereço eletrónico rh.atendimento@cm-lisboa.pt, ou através dos números de telefone n.º 218177474 e 217988205.

(Competência subdelegada pelo Despacho n.º 3/DMRH/2022, de 3 de janeiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1455, de 6 de janeiro de 2022)

Lisboa, em 12 de dezembro de 2022

A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, Elsa Viegas

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Aprovado pela Câmara Municipal de Lisboa, em reunião extraordinária de 25 de janeiro de 2022, do ponto 4 da Proposta n.º 15/2022, subscrita pelo Senhor Vice-Presidente, Dr. Filipe Anacoreta Correia, conforme consta do 5.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1458, de 27 de janeiro de 2022, respeitante à autorização de abertura dos procedimentos concursais contemplados no Plano Anual de Recrutamento para 2022, condicionada à aprovação do Mapa de Pessoal de 2022, que veio a ser aprovado pela

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Ministério das Finanças 2013

BEP v4.0.0.7 de 2022-11-15 @ 265
