



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO  
(ARQUIVO)**

**ATA N.º 1**

Aos 16 (dezasseis) dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, reuniu nas instalações do Arquivo Municipal, sitas na Rua B ao Bairro da Liberdade, lote 3 a 6, piso 0, em Lisboa, o Júri do Procedimento Concursal Comum para Assistente Técnico (Arquivo), constituído pela Chefe de Divisão de Arquivo Municipal, Dra. Maria Helena de Melo Lopes Neves, na qualidade de Presidente, pela Técnica Superior (História), Dra. Natália Maria Antónia, na qualidade de 1.ª Vogal Efetiva, e pela Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos), Dra. Alexandra Rodrigues de Figueiredo e Silva, na qualidade de 2.ª Vogal Efetiva, com a seguinte ordem de trabalhos:

**Ponto I** - Identificar o requisito habilitacional;

**Ponto II** - Definir o perfil de competências adequado ao exercício da atividade;

**Ponto III** - Fixar os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final;

**Ponto IV** - Estabelecer critérios de ordenação preferencial.

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

**Ponto I – REQUISITO HABILITACIONAL**

A categoria de Assistente Técnico (Arquivo), da carreira geral de Assistente Técnico, com o grau 2 de complexidade funcional, depende da titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designada LTFP, conjugada com a alínea b) do n.º 1, com o n.º 2 do artigo 88.º e anexo da referida LTFP.

Considerando, ainda, o disposto no n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, sem prejuízo do disposto nos números seguintes, pode apenas ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional e, quando aplicável, da área de formação, correspondentes ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Nos termos do seu n.º 2, excecionalmente, a publicitação do procedimento pode prever a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação. A substituição



da habilitação nos termos referidos não é admissível quando, para o exercício de determinada profissão ou função, implicadas na caracterização dos postos de trabalho em causa, lei especial exija título ou o preenchimento de certas condições, de acordo com o n.º 3 do referido artigo 34.º da LTFP.

Ao abrigo do n.º 4 do supra disposto legal, o júri analisa, preliminarmente, a formação e, ou, a experiência profissionais e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal e em caso de admissão, a deliberação, acompanhada do teor integral da sua fundamentação, é notificada aos restantes candidatos.

## **Ponto II - PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

A definição do perfil de competências adequado ao desempenho de funções de Assistente Técnico (Arquivo) atendeu à seguinte caracterização dos postos de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal, prevista no Mapa de Pessoal do Município de Lisboa para o ano de 2022, aprovado pela Assembleia Municipal de Lisboa, através da Deliberação n.º 16/AML/2022, de 27 de janeiro, publicado no 3.º suplemento ao Boletim Municipal n.º 1460, de 10 de fevereiro de 2022:

*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.”*

Assim, considerando a referida caracterização dos postos de trabalho a preencher, deve ser aferido o seguinte perfil de competências nos candidatos:

- 1. Orientação para o serviço público:** em que se avalia a capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;
- 2. Organização e método de trabalho:** em que se avalia a capacidade para organizar a sua atividade, definindo prioridades e realizá-la de forma metódica, com vista ao cumprimento de metas e prazos;
- 3. Adaptação e melhoria contínua:** em que se avalia a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica;



**4. Relacionamento interpessoal:** em que se avalia a capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;

**5. Otimização de recursos:** em que se avalia a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

### **Ponto III - MÉTODOS DE SELEÇÃO A UTILIZAR, RESPECTIVOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO, SUA PONDERAÇÃO, GRELHA CLASSIFICATIVA DE CADA MÉTODO E SISTEMA DE VALORAÇÃO FINAL**

Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, o Júri, determinou a aplicação dos seguintes métodos de seleção:

- Para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras 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: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;
- Para os restantes candidatos: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

Estes métodos de seleção são valorados através dos seguintes parâmetros de avaliação:

**1. PROVA DE CONHECIMENTOS (PC)**, que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização 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 a natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla.

**1.1. A prova de conhecimentos sujeita-se aos seguintes temas e legislação:**

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

**1.1.2. Direitos, Deveres e Garantias, Regime das Faltas e Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas** – artigos 70.º a 73.º e artigos 126.º a 132.º (Direitos, Deveres e Garantias), artigos 133.º a 143.º (Regime das Faltas) e artigos 176.º a 193.º (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;



AP  
MA

1.1.3. Gestão e Avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública - artigos 1.º a 9.º e artigos 41.º a 89.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, e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

1.1.4. Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto – artigos 5.º, 6.º, 13.º e 44.º;

1.1.5. 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;

1.1.6. 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;

1.1.7. 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>;

1.1.8. Ficha Técnica 2: O que é a Lista Consolidada? Lisboa: DGLAB, 2016;

1.1.9. Ficha Técnica 9: Boas Práticas de Eliminação de Documentos. Lisboa: DGLAB, 2019;

1.1.10. ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol – Os Fundamentos da disciplina arquivística - 3.º Capítulo - “O princípio da proveniência e o fundo de arquivo” (pág. 79 a 100) Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

1.2 Para efeitos de realização da Prova de Conhecimentos, esclarece-se o seguinte:

1.2.1. Durante a sua realização pode ser consultada a legislação e bibliografia em suporte papel (desde que não anotada nem comentada) referida nos pontos 1.1.1. a 1.1.10., não sendo permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (Telemóvel, Tablet, PC, Smartwatch, auriculares, etc.).

1.2.2. A atualização da legislação referenciada nos pontos 1.1.1. a 1.1.5., ocorrida após a publicitação do presente procedimento concursal será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos;

1.2.3. A legislação e bibliografia mencionada nos pontos 1.1.1. a 1.1.9. encontra-se disponível no *site* do Diário da República em <http://dre.pt> e em <https://arquivos.dglab.gov.pt/>.

1.3. Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

1.4. Duração da Prova de Conhecimentos: 60 minutos

**2. 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 II, podendo comportar uma ou mais fases.



AP  
MA

2. 1. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

3. **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 de desempenho:

3.1. **Habilitação Académica (HA)**, valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

3.1.1. 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.

3.1.2. Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

3.2. **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.

3.2.1. Assim, 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:

3.2.1.1. 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

3.2.1.2. 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

**3.2.1.5.** Para efeitos de classificação da Formação Profissional, a que se referem os pontos 3.2.1.1. e 3.2.1.2., esclarece-se o seguinte:

- a) Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas;
- c) 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 de valoração;
- d) 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;
- e) 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.

**3.3. 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:

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

**3.3.1.1.** Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica.....6 valores

**3.3.1.2.** Em serviços da Administração Autárquica..... 8 valores

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

**3.3.2.1.** Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica.....10 valores

**3.3.2.2.** Em serviços da Administração Autárquica..... 12 valores

**3.3.3.** 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

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

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



- a) 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;
- b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública;
- c) 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 3.3.1. e 3.3.2., 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 3.3.1. e 3.3.2. 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 3.3.3. e 3.3.4., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 3.3.2., não podendo ultrapassar os 20 valores.

**3.4. Avaliação do Desempenho (AD)** relativa ao 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.

**3.4.1.** 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.

**3.4.2.** 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 66-8/2007, 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 66-8/2012, de 31 de dezembro, e aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.



3.5. A classificação da **Avaliação Curricular** é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração 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

4. **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.

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

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

#### 5. ORDENAÇÃO FINAL (OF)

5.1. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante da presente ata, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que tenha obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos ou fases, de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes.

5.2. 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

5.3. 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).

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

#### **Ponto IV - 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 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.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu por encerrada a reunião, de cujo conteúdo se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada e rubricada pelas membros do Júri.

A Presidente do Júri

(Maria Helena de Melo Lopes Neves)

A 1.ª Vogal Efetiva

(Natália Maria Antónia)

A 2.ª Vogal Efetiva

(Alexandra Rodrigues de Figueiredo e Silva)