

Handwritten signature and initials

ATA N.º 1

Em **05/06/2025** reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas **por tempo indeterminado**, com vista ao preenchimento de **dois postos de trabalho** da carreira/categoria de **Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação)**, autorizado por deliberação de 03/06/2025 da Câmara Municipal, constituído por:

Presidente: Olga Isabel Pereira Gago, Chefe da Unidade de Gestão da Biblioteca, em regime de substituição.

Vogais efetivos: Ana Daniela da Silva Bernardino Guerreiro Salvador, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos) e Teresa Maria Alves dos Santos Oliveira, Técnica Superior (Ciências Documentais).

Esta reunião teve como objetivo **fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar** no presente procedimento concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização: “O conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções: - Executar o tratamento técnico do fundo documental da rede de bibliotecas do concelho, nos vários suportes, ao longo de toda a cadeia documental (registo, catalogação, etiquetagem e arrumação); Organizar e arrumar o fundo documental de acordo com as regras internas da instituição; Assegurar o atendimento e empréstimo público, bem como apoiar os utilizadores nas pesquisas e disponibilização de informação, de acordo com as suas necessidades e expectativas; Acolher e orientar o público e apoiar a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; Colaborar em iniciativas de promoção do livro e da leitura para diferentes grupos; Apoiar a implementação e desenvolvimento de projetos relativos ao serviço de informação e documentação, no que respeita ao planeamento, gestão e sustentabilidade do serviço; Colaborar no planeamento e definição de aquisição de documentos, produtos e serviços necessários ao bom funcionamento do serviço; Organizar fisicamente os espaços de trabalho e de atendimento ao público; Apoiar a gestão do serviço através da elaboração de relatórios e outros documentos de controlo relativos à sua atividade; Conduzir a viatura ligeira para garantir a circulação de fundo documental entre espaços de bibliotecas e outros, bem como o apoio a serviços externos; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos.”

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

Primeiro: Métodos de Seleção

Nos termos do artigo 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, conjugado com o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), 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 do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

B) Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, é adotada a utilização faseada dos métodos de seleção. O 1.º método obrigatório será aplicado à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o 2.º método de seleção e métodos seguintes apenas aplicados a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de **20 (vinte) candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Segundo: Prova Escrita de Conhecimentos

Visa avaliar os conhecimentos académicos e 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.

Este método de seleção assumirá a forma escrita, será de realização individual, com consulta da legislação indicada e da CDU – Classificação Decimal Universal, tendo a duração máxima de 2 horas. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

Não é permitida a consulta de documentação em formato digital, bem como a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

Apresenta-se em seguida a legislação indicada:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

Legislação Geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;



- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel - Aviso n.º 15673/2023, publicado na 2ª Série do DR, de 22 de agosto de 2023, com as alterações introduzidas pelo Regulamento n.º 561/2025 publicado no Diário da República, 2ª série, de 08 de maio de 2025;
- Código de Conduta do Município de São Brás de Alportel - Aviso n.º 599/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 11 de janeiro de 2024.

Bibliografia Específica:

- IFLA e UNESCO. (2022). Manifesto da IFLA-UNESCO para as bibliotecas públicas. DGLAB. Disponível em: http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Manifesto_IFLA_PT_2022.pdf
- IFLA e UNESCO. (2016) Declaração dos Princípios Internacionais de Catalogação (PIC). Disponível em: https://cdn.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/icp/icp_2016-pt.pdf
- REGRAS DE CATALOGAÇÃO: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa. (2008). Lisboa: BAD – Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.
- CDU – Classificação Decimal Universal (2005). 3.ª edição. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal.
- Código de Ética para os Profissionais de Informação. Disponível em: <https://bad.pt/download/codigo-de-etica>
- Introdução ao RDA – Resource Description and Access. Rosa Galvão, Margarida Lopes (BNP). Disponível em: https://www.bnportugal.gov.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=1174%3Aseminarios-profissionais-2016-2017&catid=166%3A2016&Itemid=1195&lang=pt

Terceiro: - Avaliação Curricular

Visa avaliar 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. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 30 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 10 \%)$$

Em que:

O item da **Habilitação Académica (HA)** será valorado da seguinte forma:

Habilitações Académicas	Valoração
12º Ano de Escolaridade e curso de formação profissional de Introdução às Técnicas Documentais	15 valores
Habilitações superiores à escolaridade obrigatória	20 valores

Relativamente à **Formação Profissional (FP)** serão ponderadas as ações de formação e seminários relacionados com o posto de trabalho a preencher, devidamente documentados, onde conste obrigatoriamente o número de horas da formação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este item terá a valoração máxima de 20 valores, com a seguinte ponderação:

Formação Profissional	Valoração
Duração total entre 0 a 30 horas	10 valores
Duração total entre 31 a 60 horas	12 valores
Duração total entre 61 a 90 horas	14 valores
Duração total entre 91 a 120 horas	16 valores
Duração total superior a 120 horas	20 valores

Não serão considerados neste item encontros, palestras, conferências, debates entre outras designações.

Na **Experiência Profissional (EP)** será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, atendendo aos seguintes fatores de ponderação:

Experiência Profissional	Valoração
Até 1 ano	0 valores
De 1 ano até 5 anos	5 valores
De 5 anos até 10 anos	10 valores
De 10 anos até 15 anos	15 valores
Mais de 15 anos	20 valores

Relativamente ao item da **Avaliação de Desempenho (AD)**, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho Inadequado	8 valores
Desempenho Adequado	12 valores
Desempenho Relevante	16 valores
Desempenho Relevante, com mérito	20 valores

Os candidatos que por motivos que não lhes sejam imputáveis, não possuem avaliação desempenho, ser-lhes-á atribuída a pontuação de **10 valores** para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º da Portaria.

Quarto: Avaliação Psicológica

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Quinto: - Entrevista de Avaliação de Competências

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido, consideradas basilares para exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

A. Orientação para o Serviço Público: Orientação para o serviço público com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.

2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.
3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

B. Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
2. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
3. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. 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:

1. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
2. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
3. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

D. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

E. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
2. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

3. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

F. 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A+ B+ C+ D+ E+ F)/6$$

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Reduzido;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Sexto: - Ordenação Final

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, consoante a situação do candidato:

$$OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%) \text{ ou } OF = (PEC \times 70\%) + (AP \text{ Apto}) + (EAC \times 30\%)$$

Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O Júri,

Olga Isabel Pereira Gago

Ana Daniela Schuder

Teresa Maria Alves dos Santos Oliveira