



Procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade de Évora

Ata n.º 1

Aos 27 dias do mês de maio do ano de 2026, pelas 10 horas e 30 minutos, no Colégio do Espírito Santo da Universidade de Évora, reuniram os membros efetivos do Júri do concurso referido em epígrafe, sendo Presidente Rui Duarte, Diretor dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental e vogais efetivos Ana Mendes, Chefe da Divisão de Biblioteca dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental, e David Baptista, Técnico Superior da Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental com a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto único: Fixação dos critérios e parâmetros de avaliação bem como a sua ponderação e aprovação do sistema de valoração final a adotar no procedimento concursal para cada método de seleção, do concurso para técnico superior.

Nível habilitacional: Para o presente procedimento é solicitada Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação ou área afim, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de Técnico Superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP), nomeadamente:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de atuação;
- Elaboração de estudos e pareceres na área da gestão da informação, nomeadamente nas áreas de gestão documental e arquivo;
- Funções relativas ao tratamento documental e elaboração de instrumentos de descrição nas aplicações de arquivo;
- Elaboração, de forma autónoma ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Tarefas a desempenhar:

- Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação;
- Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação;

- Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis;
- Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos informacionais.

Requisitos preferenciais para o posto de trabalho:

- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na ótica do utilizador das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimento das aplicações informáticas documentais da instituição (KoHa, DSpace, AtoM).

Competências:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de visão sistémica.

Métodos de seleção: Nos termos do nº 2 do artigo 36º da LTFP, no recrutamento de candidatos com vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do presente posto de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes (a não ser que os afaste, por escrito, no formulário de candidatura):

- a) Avaliação curricular (AC) que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida no último período de avaliação;
- b) Entrevista de avaliação das competências (EAC) na qual se visa aferir, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Nos restantes casos, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- a) 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;
- b) Avaliação psicológica (AP) que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos;
- c) Entrevista de avaliação das competências (EAC) que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções.

Nos termos do artigo 21º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção têm carácter eliminatório pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, uma menção classificativa de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

A Prova de conhecimentos (PC), assumirá a forma escrita, de natureza teórica e de realização individual, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será realizada numa única fase, com a duração de 90 minutos, sem consulta e incidirá sobre os seguintes temas:

- a) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterada pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- b) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- c) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- d) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;
- e) Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, que aprova os princípios gerais em matéria de dados abertos e transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva (EU) 2019/1024 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de junho de 2019, relativamente aos dados abertos e à reutilização de informação do setor público, alterando a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- f) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- g) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- h) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na redação atual que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- i) Despacho Normativo n.º 7/2021, de 12 de fevereiro, que homologa as alterações aos Estatutos da Universidade de Évora;
- j) Despacho n.º 6380/2021, de 29 de junho de 2021, que aprova e põe em vigor o Regulamento dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental;
- k) Despacho n.º 63551/2021, de 28 de junho, que aprova e põe em vigor o Regulamento da Divisão de Informação Documental dos Serviços de Biblioteca e Informação Documental;
- l) ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo.- 2ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.- 97 p.; 30 cm. Também disponível em WWW: < URL: <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>>;
- m) ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias / Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo.- 2ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004.- 79 p.; 30 cm. Também disponível em WWW: < URL: <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>>;
- n) Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 1: Modelo Conceptual. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2008.- 47 p. Também disponível em WWW: < URL: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/rpa_mc.pdf>;
- o) Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 2: Modelo Lógico. Lisboa: Direcção-Geral de Arquivos, 2008.- 41 p. Também disponível em WWW: < URL: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/rpa_ml.pdf>;
- p) Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos de Arquivo Eletrónicos (MoReq2010). Também disponível em WWW: < URL: <https://www.moreq.info/>>;

- q) OAIS Reference Model (ISO 14721:2025) – Open Archival Information System. Também disponível em WWW: < URL: <http://www.oais.info/>>;
- r) FERREIRA, Miguel — Introdução à Preservação Digital: Conceitos, Estratégias e Atuais Consensos. Também disponível em WWW: < URL: <https://repositorium.uminho.pt/server/api/core/bitstreams/c0b822af-8832-44e5-9882-f8c39a6089a4/content>>;
- s) SILVA, Armando Malheiro da, 1957- Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação. Porto : Afrontamento, imp. 1999. ISBN 972-36-0483-3;
- t) SILVA, Armando Malheiro da, 1957-; RIBEIRO, Fernanda, 1958- - Das ciências documentais à ciência da informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular [Texto impresso]. 2ª ed. Porto : Afrontamento, 2008. ISBN 978-972-36-0622-5.

Para efeitos de valoração da Prova de Conhecimento (PC), considera-se uma ponderação de 0,70, devendo os candidatos obter uma pontuação igual ou superior a 9,5 valores. Caso isto não suceda serão eliminados.

A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional (HA), percurso profissional, relevância da experiência adquirida e tipo de funções exercidas nas áreas de atividade inerentes ao posto de trabalho em referência (EP), formação profissional (FP) e avaliação de desempenho correspondente ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas à dos postos de trabalho a ocupar (AD).

A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples e ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA * 0,20) + (FP * 0,20) + (EP * 0,50) + (AD * 0,10)$$

Em que:

HA – Habilitação Académica;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência Profissional;

AD – Avaliação do Desempenho.

Na Habilitação Académica (HA), ponderar-se-á, para além da habilitação académica de grau superior e na área de formação exigida, outros cursos de grau superior, desde que respeitantes às áreas de formação conexas às exigidas e que resulte de direto interesse ou relevante para o exercício das atividades ou funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, nos termos que se passam a indicar:

Licenciatura	16 Valores
Mestrado	18 Valores
Doutoramento	20 Valores

Na Formação Profissional (FP), serão apenas consideradas as ações de formação profissional, frequentadas nos últimos 5 anos, que resultem de direto interesse ou relevantes para o exercício das atividades ou funções específicas do posto de trabalho a ocupar, sendo igualmente atendida a sua atualidade e duração. Não serão consideradas as ações de formação de suporte ou generalistas. Assim, o fator FP será valorado do modo seguinte:

Sem formação	0 Valores
Entre 1h e 40h de formação	5 Valores

Entre 41 h e 80h de formação	10 Valores
Entre 81h e 120h de formação	15 Valores
Mais que 120h de formação	20 Valores

Caso os documentos comprovativos da frequência de cursos não sejam expressos em número de horas, será feita a correspondência de 7 horas por cada dia.

A Experiência Profissional (EP), expressa numa escala de 0 a 20 valores, será avaliada tendo em consideração o desempenho efetivo de funções na área do procedimento concursal, pela média aritmética simples dos seguintes subitens:

EP1: Experiência em gestão documental e organização e descrição de arquivos

Sem experiência	0 Valores
Experiência até 1 ano	10 Valores
Experiência entre 1 e 3 anos	15 Valores
Experiência de mais de 3 anos	20 Valores

EP2: Experiência em implementação de instrumentos de classificação, avaliação e seleção, preservação e acesso à informação

Sem experiência	0 Valores
Experiência até 1 ano	10 Valores
Experiência entre 1 e 3 anos	15 Valores
Experiência de mais de 3 anos	20 Valores

EP3: Experiência na utilização de ferramentas e aplicações de gestão documental e de arquivo

Sem experiência	0 Valores
Experiência até 1 ano	10 Valores
Experiência entre 1 e 3 anos	15 Valores
Experiência de mais de 3 anos	20 Valores

A Avaliação de Desempenho (AD), relativa ao último período, não superior a 3 anos, devidamente homologada, sendo atribuída a seguinte pontuação por cada período avaliado:

Desempenho inadequado	0 Valores
Desempenho regular	10 Valores
Desempenho bom e muito bom	15 Valores
Desempenho excelente	20 Valores

Caso os candidatos, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho, ser-lhe-á atribuído 10 valores.

A Entrevista de avaliação das competências (EAC), será efetuada com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação.

A EAC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e serão avaliadas as seguintes competências:

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de adaptação e criatividade;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de visão sistémica.

A Avaliação Psicológica (AP) 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. A AP é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, tendo caráter eliminatório.

A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e resulta das seguintes fórmulas:

- a) Para os candidatos com vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do presente posto de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

$$\text{CF} = 70\% \text{ AC} + 30\% \text{ EAC}$$

- b) Nos restantes casos, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

$$\text{CF} = 70\% \text{ PC} + 30\% \text{ EAC}$$

Em que:

CF = Classificação final;

AC = Avaliação curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

PC = Prova de conhecimentos.

Nada mais havendo a tratar, pelas 11 horas encerrou-se a sessão e para que conste se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os presentes.

O/A Presidente do Júri

Assinado por: **RUI MIGUEL ALBINO DUARTE**

Num. de Identificação:

12344641 Data:

2026.05.27

12:17:42+01'00'

Os/As Vogais efetivos

Assinado por: **Ana Sofia Galhetas Mendes**

Num. de Identificação:

12436363 Data:

2026.05.27
12:47:55+01'00'

Assinado por: **DAVID NUNES BAPTISTA**

Num. de

Identificação:

12035946 Data:

2026.05.27

22:28:13+01'00'

