

MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR

ATA N.º 1

Aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e seis, reuniu o júri da Mobilidade Interna na Categoria de Técnico Superior (Ciências Documentais / Arquivo), nomeado por despacho de 19 de março de 2026 do Senhor Presidente da Câmara, constituído nesta data por:

- Presidente: Elisabete Marques dos Santos (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano do Município de Seia).
- Vogais efetivos: Pedro Pina Nóbrega (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Património do Município de Seia) que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Andrea Cristina Reis Gaspar (Técnica Superior do Município de Seia).
- Vogais suplentes: Maria Filomena Cruz Correia Pinto de Carvalho (Técnica Superior do Município de Seia) e Maria Teresa Rua Gomes Ferreira (Técnica Superior do Município de Seia).

1 - Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar na presente oferta com a seguinte caracterização:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo));
- Gerir o património arquivístico do Arquivo Municipal;
- Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- Realizar a identificação, arranjo, descrição e indexação de fundos arquivísticos de acordo com normas internacionais (como a ISAD(G))
- Inventariar e catalogar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo e histórico.
- Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa de documentação: guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- Promover ações de difusão da informação;
- Promover a acessibilidade das fontes documentais;
- Executar e dirigir trabalhos de conservação e restauro de documentos;
- Investigar e estudar a história regional e local;
- Fazer o planeamento e gestão das incorporações de documentos;
- Fazer o planeamento e organização de exposições, conferências e tertúlias;

Handwritten signature and initials:
D. J. Almeida
ESOLMO
Almeida

- Gerir o Serviço Educativo do Arquivo Municipal;
- Fazer o acompanhamento de visitas guiadas;
- Superintender no arquivo geral, nomeadamente na recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação de documentos;
- Determinar os prazos de conservação administrativa e o destino final dos documentos (eliminação ou conservação permanente)
- Classificar e avaliar a informação arquivística do município;
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito;
- Coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito;
- Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade;
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
- Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.);
- Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

2 - Métodos de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

2.1 - Avaliação Curricular: 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. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas - HA;
- Formação Profissional - FP;
- Experiência Profissional - EP;

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 3EP) / 5$

Em que:

As Habilitações Académicas (HA) serão ponderadas até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas Valoração:

- Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura na área exigida) - 18 Valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Grau Superior na área exigida) - 20 Valores.

A Formação Profissional (FP) será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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 parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação profissional - 0 a 40 horas - 16 valores

Formação profissional - entre 41 a 100 horas - 18 valores

Formação profissional – superior a 100 horas – 20 valores

A Experiência Profissional (EP) será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração:

Experiência profissional = 1 e < 10 anos - 16 valores

Experiência profissional = 10 e < 15 anos - 18 valores

Experiência profissional = 15 e < 20 anos - 20 valores

2.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências:

A. Orientação para o serviço público: Atuar de acordo 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:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- 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 nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.



D. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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

E. Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

F. Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.
- Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.

G. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

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

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

- 20 Valores: Nível Excelente
- 16 Valores: Nível Bom
- 12 Valores: Nível Satisfaz
- 8 Valores: Nível Fraco

3 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (50 AC + 50EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

4 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

4.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

4.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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

O Júri,






