



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pinto', 'P. Catarina', and 'Sónia'.

MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA / CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DA DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIAS DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, OU OUTRA CONSIDERADA ADEQUADA PELO JÚRI, PARA A UNIDADE DE CULTURA – PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO

Aos sete dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, reuniu-se, no Edifício dos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, através do Despacho n.º 012/2022, de 21 de abril de 2022, aditado pelo Despacho n.º 016/2022, de 16 de maio de 2022 e pelo Despacho n.º 033/2023, de 24 de janeiro de 2023, constituído por:

Presidente do Júri: Sónia Patrícia Gameiro Fernandes, Chefe da Unidade de Cultura;

Vogais Efetivos: Fernanda Maria Rodrigues Silva Pinto, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnica Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, o júri reuniu com a principal finalidade de proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional do posto de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o júri deliberou o seguinte:

1. – No **Anexo I – Perfil de Competências** que integra a presente ata, encontram-se descritas as funções genéricas a desempenhar, bem assim, o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho.

2. – Na **formalização da candidatura**, é **obrigatória** a submissão dos seguintes documentos, **em formato pdf**:

a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;

b) *Curriculum vitae*, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados;

c) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;

No caso de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, o candidato fica obrigado à apresentação de documento que ateste o respetivo reconhecimento, em Portugal, sob pena de não consideração.



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, **em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- e) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira / categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado 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, quando aplicável;
- g) Declaração multíusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); e
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

3. – Métodos de seleção:

Por força do referido Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e na alínea r) do n.º 3 do artigo 11.º, no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, **os métodos de seleção a aplicar:**

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são a **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.
- b) aos candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

3.1. – A **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MUNICÍPIO DE POMBAL

3.1.1. – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

3.1.2. – **Programa genérico necessário para a realização da PECT:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; e Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

3.1.3. – **Programa específico necessário para a realização da PECT:** Regulamento (EU) 2016/679 - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia (EU); Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos; 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; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março, que define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos; 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, alterada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, alterado pelas Leis n.º 14/94, de 11 de maio, n.º 107/2001, de 8 de setembro, n.º 26/2016, de 22 de agosto e n.º 68/2021, de 26 de agosto; Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local; Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, que estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços da administração direta e indireta do Estado; e Regulamento do Arquivo Municipal de Pombal.

3.1.4. – A indicação da legislação mencionada nos pontos 3.1.2 e 3.1.3 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

3.2. – A **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.



MUNICÍPIO DE POMBAL

3.2.1. – 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.

3.2.2. – A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final.

3.3. – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências: orientação para resultados, planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, conhecimentos especializados e experiência, iniciativa e autonomia, e inovação e qualidade.

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista, apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
0 comportamentos	Insuficiente
1 comportamento	Reduzido
2 comportamentos	Suficiente
3 comportamentos	Bom
4 comportamentos	Elevado

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

3.4. – A **Avaliação Curricular (AC)** visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: **Habilitação Académica (HA)**, **Formação Profissional (FP)**, **Experiência Profissional (EP)** e **Avaliação de Desempenho (AD)**.

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

$$AC = (HA*20\%) + (FP*30\%) + (EP*30\%) + (AD*20\%)$$

Em que:

- **Habilitação Académica (HA)**

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:



[Handwritten signatures and initials]

MUNICÍPIO DE POMBAL

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	CLASSIFICAÇÃO
Habilitação legalmente exigível (Licenciatura)	16 valores
Habilitação superior à legalmente exigível	20 valores

- Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas 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 sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Sem formação relevante	0 valores
Formação relevante < 80 horas	10 valores
Formação relevante ≥ 80 e < 160 horas	12 valores
Formação relevante ≥ 160 e < 240 horas	14 valores
Formação relevante ≥ 240 e < 320 horas	16 valores
Formação relevante ≥ 320 e < 400 horas	18 valores
Formação relevante ≥ 400 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho	20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a ocupar.

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no Anexo I – Perfil de Competências da presente ata.

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena daquela duração não poder ser contabilizada.



MUNICÍPIO DE POMBAL

ATA N.º 1/JÚRI

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica < 1 ano	6 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública < 1 ano	8 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica ≥ 1 ano e < 3 anos	10 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública ≥ 1 ano e < 3 anos	12 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica ≥ 3 anos	14 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública ≥ 3 anos e < 5 anos	16 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública ≥ 5 anos e < 7 anos	18 valores
Experiência profissional de Técnico Superior nas funções em causa, em serviços da Administração Autárquica, independentemente da obtida noutros contextos da Administração Pública ≥ 7 anos	20 valores

- Avaliação de Desempenho (AD)

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.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções, ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

3.5. – À **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** são aplicáveis as considerações constantes da presente ata no ponto 3.3.

3.6. – Ordenação Final:

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, 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, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

a) aos candidatos a que se refere a alínea a) do ponto 3. supra:

$$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

b) aos candidatos a que se refere a alínea b) do ponto 3. supra:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

4. – **Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:** Sendo expectável a receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de



ATA N.º 1/JÚRI

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MUNICÍPIO DE POMBAL

métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a determinação do Presidente da Câmara Municipal, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, expressa, no sentido da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 19.º da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 22.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório, prova escrita de conhecimentos teóricos ou avaliação curricular;
- b) Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de cinco candidatos;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte;
- d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5. – **Critério de desempate:** em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

6. – **Candidatos com grau de incapacidade:** o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

7. – **Publicitação:** As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e publicadas na página eletrónica do Município de Pombal, podendo aí ser consultadas.

Para constar, regista o júri que todas as decisões e deliberações acima mencionadas foram tomadas por unanimidade.

E nada mais tendo sido tratado foi a reunião encerrada, sendo que para constar se elaborou a presente ata a assinar pelo júri.

O Júri,

A Presidente do Júri,

A 1.ª Vogal Efetiva,

A 2.ª Vogal Efetiva,

A 1.ª Vogal Suplente,

A 2.ª Vogal Suplente,

(Sónia Patrícia
Gameiro Fernandes)

(Fernanda Maria
Rodrigues Silva
Pinto)

(Marta Catarina
Neves Lino)

(Cidália Gaspar
Lourenço Botas)

(Carmina Ângela
Sousa Mendes Mota)



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Técnico Superior – área de Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri			
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	1 (um) posto de trabalho	Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
Unidade Orgânica	Unidade de Cultura	Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Cultura	
Posição Remuneratória de Referência	2.ª	Nível Remuneratório	16	Remuneração 1 333,35€
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura em Ciências e Tecnologia da Documentação, Ciências da Documentação e Informação, ou outra considerada adequada pelo Júri			
Tipo de Horário(s)	Horário Rígido - 9h às 12h30m e das 14h00m às 17h30m			
Outros Requisitos	Não aplicável			
Equipamentos de Proteção Individual	Não aplicável			
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Viatura; <i>Software</i> específico ao exercício da atividade; Digitalizador planetário.			
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete fechado, o qual poderá ser partilhado com outros colegas.			
Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior:				
<i>“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.”</i>				
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:				
Pesquisa e recolhe documentação e testemunhos que documentem a história e património do concelho de Pombal; Com base nessa documentação e testemunhos, desenvolve programas, projetos e ações que utilizem o património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana; Promove a conservação, a salvaguarda e a divulgação dos objetos históricos, do património cultural, móvel, imóvel e imaterial e do património arquitetónico do concelho de Pombal; Presta orientações técnicas de gestão arquivística que se prendam com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços municipais; Prestar gestão arquivística da documentação à guarda do Arquivo Municipal de Pombal, recebida dos diversos serviços e órgãos municipais; Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental; Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das empresas municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo; Apoiar aos arquivos das freguesias, caso seja necessário; Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei; Participa nos processos de eliminação documental; Assegura o apoio necessário aos utilizadores do Arquivo Municipal de Pombal, ao nível da consulta dos documentos arquivados.				



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

[Handwritten signatures and initials]

MUNICÍPIO DE POMBAL

Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	COMPORTAMENTOS
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
4	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.	<ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.• Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
5	CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none">• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
7	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.	<ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente nas atividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.
8	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.	<ul style="list-style-type: none">• Resolve com criatividade problemas não previstos.• Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.• Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

