



MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 16021/2019

Sumário: Procedimentos concursais referentes a técnico superior (biblioteca e documentação) e assistente técnico (biblioteca e documentação).

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e no uso de competência que me foi subdelegada, no âmbito das atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, pelo Despacho n.º 2/DMRH/19, de 27 de maio, publicado no Boletim Municipal n.º 1320, de 6 de junho de 2019, faço público que, na sequência de autorização vertida na Deliberação n.º 145/CM/2019 tomada em reunião da Câmara Municipal de Lisboa de 14 de março de 2019, que aprovou a Proposta n.º 145/2019 subscrita pelo Senhor Vereador João Paulo Saraiva, publicada no 3.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1308, de 14 de março de 2019, e pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Lisboa, das seguintes categorias da carreira de Técnico Superior e de Assistente Técnico:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) — 5 (cinco) postos de trabalho, dos quais 1 (um) destina-se a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo estas, para tal, fazer referência dessa qualidade no ponto 8.1 do Formulário Tipo de Candidatura.

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — 9 (nove) postos de trabalho, dos quais 1 (um) destina-se a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo estas, para tal, fazer referência dessa qualidade no ponto 8.1 do Formulário Tipo de Candidatura.

2 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no *Diário da República*, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

3 — Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios, e que o Município de Lisboa não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

4 — Descrição sumária da atividade:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) — Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou Manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os

recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados;

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — 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 da atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

5 — Perfil de competências pretendido:

5.1 — Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação)

5.1.1 — Orientação para o serviço público;

5.1.2 — Análise da informação e sentido crítico;

5.1.3 — Iniciativa e autonomia;

5.1.4 — Otimização de recursos;

5.1.5 — Trabalho em equipa e cooperação.

5.2 — Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

5.2.1 — Orientação para o serviço público;

5.2.2 — Organização e método de trabalho;

5.2.3 — Adaptação e melhoria contínua;

5.2.4 — Relacionamento Interpessoal;

5.2.5 — Otimização de recursos.

6 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7 — O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Lisboa.

8 — Posição remuneratória de referência:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação): De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 2.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2019, consiste no montante pecuniário de €1.201,48 (mil e duzentos e um euros e quarenta e oito centimos), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos;

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2019, consiste no montante pecuniário-

rio de €683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos.

9 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:

9.1.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

9.1.2 — 18 anos de idade completos;

9.1.3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

9.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

9.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Requisitos habilitacionais e profissionais:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) — Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente; ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação; ou Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou equivalente;

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — Curso na área de biblioteca e documentação com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de biblioteca e documentação.

10 — Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, bem como o artigo 6.º daquela Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, 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;

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, para os restantes candidatos.

12.1.1 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 12.1. podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.2 — Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento 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 natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla.

12.2.1 — A prova de conhecimentos sujeita-se aos seguintes temas e legislação e bibliografia:

12.2.1.1 — Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

a) Duração: 60 minutos.

b) Temas:

Código do Procedimento Administrativo;

Regime das Faltas dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Direitos e Deveres dos Trabalhadores que exercem funções públicas;

Regime Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública;

Bibliotecas Públicas: identidade e características estruturais;

Bibliotecas públicas e literacias da informação;

Bibliotecas públicas e desenvolvimento sustentável (a agenda 2030 das Nações Unidas);

Rede de Bibliotecas de Lisboa: Missão, Visão e Estratégia para o século XXI;

Descrição bibliográfica em Bibliotecas Públicas.

c) Legislação:

Artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Artigos 133.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, n.º 84/2015, de 07 de agosto, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto e n.º 73/2017, de 16 de agosto;

Artigos 70.º a 73.º e artigos 126.º a 132.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, n.º 84/2015, de 07 de agosto, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto e n.º 73/2017, de 16 de agosto;

Artigos 176.º a 193.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e n.º 84/2015, de 07 de agosto, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto e n.º 73/2017, de 16 de agosto;

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;

d) Bibliografia:

Manifesto da IFLA/UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Disponível em: <https://www.ifla.org/publications/iflaunesco-public-library-manifesto-1994>

Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública. Editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin. 2.ª Edição inteiramente revista. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 2013.

Disponível em: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf>

IFLA — Diretrizes para programas de leitura organizadora por bibliotecas.

Disponível em: <https://www.ifla.org/publications/guidelines-for-library-based-literacy-programs?og=8708>

IFLA — Acesso e oportunidade para todos: como as bibliotecas contribuem para a agenda de 2030 das Nações Unidas.

Disponível em: <https://www.ifla.org/publications/node/10546?og=7409>

CML — Programa estratégico biblioteca XXI: proposta de requalificação da rede de bibliotecas municipais de Lisboa.

Disponível em: <http://www.cm-lisboa.pt/viver/cultura-e-lazer/bibliotecas>

CML — Missão, visão e valores da Rede BLX

Disponível em: <http://blx.cm-lisboa.pt/gca/?id=1537&preview=1>

Portugal. Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação — Regras portuguesas de catalogação. Lisboa: I. P.P.C., 1984-. 1 Vol.

Disponível em: http://catalogolx.cm-lisboa.pt/ipac20/ipac.jsp?session=1563187772RY0.38464&profile=rbml&source=~!rbml&view=subscriptionssummary&uri=full=3100024~!36307~!0&ri=1&aspect=basic_search&menu=search&ipp=20&spp=20&staffonly=&term=Regras+portuguesas+de+catalogacao&index=.GW&uindex=&aspect=basic_search&menu=search&ri=1

12.2.1.2 — Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

a) Duração: 60 minutos.

b) Temas:

Procedimento Administrativo;

Regime Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Regime das Faltas dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Direitos, Deveres e Garantias dos Trabalhadores que exercem funções públicas;

Gestão e Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública;

Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Bibliotecas Públicas: identidade e características estruturais;

Bibliotecas Públicas e desenvolvimento sustentável (A Agenda 2030 das Nações Unidas);

Bibliotecas Públicas de Lisboa: Missão, Visão e Estratégia para o século XXI;

Descrição bibliográfica em Bibliotecas Públicas.

c) Legislação:

Artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Artigo 73.º e artigos 176.º a 193.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.º 84/2015, de 7 de agosto, n.º 18/2016, de 20 de junho, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto, n.º 73/2017, de 16 de agosto, n.º 49/2018, de 14 de agosto, e n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro;

Artigos 133.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, n.º 84/2015, de 07 de agosto, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto e n.º 73/2017, de 16 de agosto;

Artigos 70.º a 73.º e artigos 122.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto e alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, n.º 84/2015, de 07 de agosto, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, n.º 25/2017, de 30 de maio, n.º 70/2017, de 14 de agosto e n.º 73/2017, de 16 de agosto;

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;

Artigos 1.º a 6.º e artigos 23.º a 62.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013 de 1 de novembro e n.º 50-A/2013, de 11 de novembro

e alterada pelas Leis n.º 25/2015, de 30 de março, n.º 69/2015, de 16 de Julho, n.º 7-A/2016, de 30 de março, n.º 42/2016, de 28 de Dezembro e n.º 50/2018, de 16 de agosto;

d) Bibliografia:

Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas — Disponível em <https://www.ifla.org/files/assets/public-libraries/publications/PL-manifesto/pl-manifesto-pt.pdf>;

Diretrizes da IFLA sobre os serviços da Biblioteca Pública. Editadas por Christie Koontz e Barbara Gubbin. 2.ª Edição inteiramente revista. Lisboa: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 2013 — Disponível em <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf>;

IFLA — Acesso e oportunidade para todos: como as bibliotecas contribuem para a agenda de 2030 das Nações Unidas — Disponível em <https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/access-and-opportunity-for-all-pt.pdf> e <https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/sdgs-insert-pt.pdf>;

CML — Programa estratégico biblioteca XXI: proposta de requalificação da rede de bibliotecas municipais de Lisboa — Disponível em <http://www.cm-lisboa.pt/viver/cultura-e-lazer/bibliotecas>;

CML — Missão, visão e valores da Rede BLX — Disponível em <http://blx.cm-lisboa.pt/gca/?id=1537&preview=1>;

Portugal. Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação — Regras Portuguesas de Catalogação. Lisboa: I. P.P.C., 1984 — 1 Vol.

12.2.2 — Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.2.3 — Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte:

Referência 1 — Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida na alínea c) do ponto 12.2.1.1., desde que não anotada nem comentada, bem como, a Bibliografia indicada na alínea d);

Referência 2 — Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida na alínea c) do ponto 12.2.1.2., desde que não anotada nem comentada;

Referências 1 e 2 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) e Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — A atualização da legislação referenciada nas alíneas c) do ponto 12.2.1.1. e do ponto 12.2.1.2. ocorrida após a presente publicitação, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos e encontra-se disponível no site do *Diário da República*, em <http://dre.pt>;

12.3 — Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 5., podendo comportar uma ou mais fases.

12.3.1 — A Avaliação Psicológica é valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.4 — Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*, os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta os postos de trabalho a ocupar:

12.4.1 — Habilitação Académica (HA), valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

a) Ao candidato detentor de Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente, será ponderada a média final dessa Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente;

b) Ao candidato detentor de Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação, será ponderada a média final do curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação;

c) Ao candidato detentor de Licenciatura em qualquer área complementada com parte curricular de Mestrado e/ou Doutorado na área das Ciências da Documentação ou equivalente, será ponderada a média final da parte curricular de Mestrado e/ou Doutorado na área das Ciências da Documentação ou equivalente.

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

a) Pela detenção de habilitação académica de curso na área de biblioteca e documentação com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de biblioteca e documentação;

b) Pela detenção de habilitação académica superior ao curso na área de biblioteca e documentação com equiparação ao 12.º ano de escolaridade ou 12.º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de biblioteca e documentação.

12.4.1.1 — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se o seguinte:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

a) Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

b) Caso o candidato detenha mais de uma habilitação académica, será considerada a habilitação académica pertinente para o ingresso na categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação);

c) Caso o candidato seja detentor de mais de uma habilitação académica considerada pertinente para o ingresso na categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação), será ponderada a média final da habilitação literária mais elevada;

d) Os critérios previstos nas alíneas a), b) e c) da Referência 1 do ponto 12.4.1., são de aplicação alternativa, consoante a habilitação académica pertinente para o ingresso na categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) que seja detida pelo candidato.

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

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

12.4.2 — 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.

12.4.2.1 — 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:

12.4.2.1.1 — Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

Até 100 horas: 5,5 valores;

De 101 horas até 150 horas: 6 valores;

De 151 horas até 200 horas: 6,5 valores;

De 201 horas até 250 horas: 7 valores;

De 251 horas até 300 horas: 7,5 valores;



De 301 horas até 350 horas: 8 valores;
De 351 horas até 400 horas: 8,5 valores;
De 401 horas até 450 horas: 9 valores;
De 451 horas até 500 horas: 9,5 valores;
Superior a 500 horas: 10 valores.

12.4.2.1.2 — 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:

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

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: 8 valores.

12.4.2.1.3 — Formação Profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

Até 100 horas: 0,6 valores;
De 101 horas até 150 horas: 1,2 valores;
De 151 horas até 200 horas: 1,8 valores;
De 201 horas até 250 horas: 2,4 valores;
De 251 horas até 300 horas: 3 valores;
De 301 horas até 350 horas: 3,6 valores;
De 351 horas até 400 horas: 4,2 valores;
De 401 horas até 450 horas: 4,8 valores;
De 451 horas até 500 horas: 5,4 valores;
Superior a 500 horas: 6 valores.

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

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: 8 valores.

12.4.2.2 — Para efeitos de classificação da Formação Profissional, a que se referem os pontos 12.4.2.1.1., 12.4.2.1.2. e 12.4.2.1.3., 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 de formação 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, consequentemente, aplicar as referidas grelhas;

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.

12.4.3 — 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 respeitantes à categoria de Técnico Superior, e de Assistente Técnico, desde que no âmbito da atividade de Biblioteca e Documentação, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

12.4.3.1 — Até um ano completo de experiência profissional, do seguinte modo:

12.4.3.1.1 — Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 6 valores;

12.4.3.1.2 — Em serviços da Administração Autárquica: 8 valores.

12.4.3.2 — Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo:

12.4.3.2.1 — Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 10 valores;

12.4.3.2.2 — Em serviços da Administração Autárquica: 12 valores.

12.4.3.3 — 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.

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

12.4.3.5 — 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 12.4.3.1. e 12.4.3.2., 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 12.4.3.1. e 12.4.3.2. 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 12.4.3.3. e 12.4.3.4., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 12.4.3.2..

12.4.4 — Avaliação do Desempenho (AD), em que 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.

12.4.4.1 — 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.

12.4.4.2 — 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 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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-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, aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

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

12.5 — 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.

12.5.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 5., é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.

12.5.2 — Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:

Detém um nível elevado da competência: 20 valores;
Detém um nível bom da competência: 16 valores;
Detém um nível suficiente da competência: 12 valores;
Detém um nível reduzido da competência: 8 valores;
Detém um nível insuficiente da competência: 4 valores.

12.5.3 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores: nível Elevado;
Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores: nível Bom;
Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores: nível Suficiente;
Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores: nível Reduzido;
Inferior a 6 valores: nível Insuficiente.

12.5.3.1 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

12.5.4 — Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 1 hora e 30 minutos.

12.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Interesse e motivação profissional;
- b) Capacidade de expressão e comunicação;
- c) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;
- d) Integração sociolaboral.

12.6.1 — A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores: nível Elevado;
Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores: nível Bom;
Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores: nível Suficiente;
Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores: nível Reduzido;
Inferior a 6 valores: nível Insuficiente.

12.6.2 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

12.6.3 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação): 20 minutos;
Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação): 30 minutos.

13 — Ordenação Final:

13.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (pontos 12.2. e seguintes), 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 fases, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes.

13.2 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = 0,45 \text{ MSOA} + 0,25 \text{ MSOB} + 0,30 \text{ EPS}$$

em que:

OF = Ordenação Final

MSOA = Primeiro Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Avaliação Curricular para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caraterizadoras do posto 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 da Avaliação Curricular no Formulário Tipo de Candidatura), e consiste em Prova de Conhecimentos para os restantes candidatos.

MSOB = Segundo Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência

ou atividade caracterizadoras do posto 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 da Entrevista de Avaliação de Competências no Formulário Tipo de Candidatura), e consiste em Avaliação Psicológica para os restantes candidatos.

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13.3 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

13.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lisboa e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

13.5 — Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

13.6 — 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 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e nos termos da alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação):

- 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;
- 2.º Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o caso);
- 3.º Os candidatos com mais elevada média final da habilitação académica, considerada de acordo com o disposto nas alíneas a), b) e c) do ponto 12.4.1. e consoante a habilitação académica pertinente para o ingresso na categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação), que seja detida pelos candidatos;
- 4.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função*”;
- 5.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Interesse e Motivação Profissional*”;

Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

- 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;
- 2.º Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o caso);
- 3.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função*”;
- 4.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Interesse e Motivação Profissional*”;
- 5.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Capacidade de Expressão e Comunicação*”;
- 6.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “*Integração Sócio — Laboral*”.

14 — Formalização das candidaturas:

14.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em <http://www.cm-lisboa.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/recrutamento>, sendo entregues pessoalmente, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do

Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, todos os dias úteis, das 10h00 às 17h00, ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, 10.º E, 1749-099 Lisboa, até ao termo do referido prazo, não sendo admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica.

14.2 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no *Diário da República* e à respetiva Referência, ou seja, à Referência 1 ou 2, consoante se candidate, respetivamente, ao procedimento concursal para a categoria de Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) ou para a categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação).

14.3 — Os candidatos que se pretendam candidatar aos dois procedimentos concursais têm obrigatoriamente de apresentar uma candidatura por cada procedimento concursal, formalizada, cada uma delas, de acordo com o estabelecido nos pontos 14.1. e seguintes deste aviso de abertura.

14.4 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 14.5. devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

14.5 — O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:

14.5.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1. do presente aviso (fotocópias do certificado do registo criminal, do atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão, e do boletim de vacinas e, ainda, exibição do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

14.5.2 — Documentos comprovativos dos requisitos habilitacionais exigidos para a referência a que se candidata, referidos no ponto 9.2. do presente aviso (originais ou fotocópias).

14.5.3 — Declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia), caso o candidato a detenha, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

14.5.3.1 — Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

14.5.3.2 — Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

14.5.3.3 — Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

14.5.3.4 — Avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação 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.

14.5.4 — *Curriculum vitae*, detalhado, paginado e assinado, no qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e, sendo o caso, avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

14.5.5 — Documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e, sendo o caso, avaliação do desempenho (originais ou fotocópias).

14.5.6 — Informação sobre proteção de dados pessoais datada e assinada pelo candidato, para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, a qual está disponível em <http://www.cm-lisboa.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/recrutamento>.

14.6 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de assinatura do Formulário Tipo de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 14.5.1. ou a falta de declaração, no referido

Formulário Tipo, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1. do presente aviso, bem como a falta de entrega dos documentos referidos nos pontos 14.5.2. e 14.5.3.

14.7 — A não apresentação do documento referido no ponto 14.5.4. ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou, atividade implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos nos pontos 12.2. e 12.3. do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

14.8 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 14.5.5., a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 14.5.3., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *curriculum vitae*, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

14.9 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Lisboa estão dispensados da apresentação da seguinte documentação:

14.9.1 — O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere o ponto 14.5.2., desde que o trabalhador expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

14.9.2 — A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público referida no ponto 14.5.3., considerando-se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação.

14.9.3 — Os documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, a que se refere o ponto 14.5.5., desde que o trabalhador expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, devendo fazer essa menção, relativamente a cada facto, no *curriculum vitae*.

14.10 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo na candidatura, no ponto 8.1 do Formulário Tipo, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

14.11 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

15 — Composição do Júri:

Referência 1 — Categoria de Técnico Superior Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

Presidente: Susana Margarida dos Santos Silvestre, Chefe de Divisão — CML/DMC/Divisão da Rede de Bibliotecas;

1.º Vogal Efetivo: Paulo Jorge de Oliveira Leitão, responsável pelo setor de Sistemas de Informação na Biblioteca de Arte e Arquivos — Fundação Calouste Gulbenkian;

2.ª Vogal Efetiva: Alexandra Rodrigues de Figueiredo e Silva, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos)- CML/Direção Municipal de Cultura;

1.º Vogal Suplente: Paulo Alexandre Morais da Silva, Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) — CML/DMC/Divisão da Rede de Bibliotecas;

2.ª Vogal Suplente: Susana Inês Lopes Jória de Azeredo Santos, Técnica Superior (Direito) — CML/Direção Municipal de Recursos Humanos.



Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação):

Presidente: Natália Maria Antónia, Técnica Superior (História) — CML/DMC/DPC/Divisão de Arquivo Municipal;

1.ª Vogal Efetiva: Isabel Melo Salgeiro, Técnica Superior — Câmara Municipal de Oeiras;

2.ª Vogal Efetiva: Susana Margarida dos Santos Silvestre, Chefe de Divisão — CML/DMC/Divisão da Rede de Bibliotecas;

1.ª Vogal Suplente: Ana Isabel Pires Gomes dos Santos, Técnica Superior (Biblioteca e Documentação) — CML/DMC/Divisão da Rede de Bibliotecas;

2.ª Vogal Suplente: Susana Maria Engrácio da Silva Batista, Técnica Superior (Direito) — CML/Direção Municipal de Recursos Humanos.

15.1 — O 1.º Vogal Efetivo substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

16 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

16.1 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet da Câmara Municipal de Lisboa.

16.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos a estes procedimentos concursais serão prestados, todos os dias úteis, das 10H00 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, ou pelo telefone n.º 217988000.

23 de setembro de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos,
Maria João Vicente.

312615007