ATA DE REUNIÃO DE JÚRI N.º 1

Em 13/05/2026, nesta cidade de Barcelos, e no edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do procedimento concursal com vista à **seleção de Chefe de Unidade Municipal do Gabinete de Arquivo Municipal,** de harmonia com os artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, com o Regulamento Orgânico do Município, publicado por Aviso n.º 1221/2022, no Diário da República, 2ª série, nº 13, de 19/01/2022, na sua redação atualizada e com as subsequentes alterações normativas que venham a ser introduzidas, e em conformidade com o Despacho n.º 115/2026 do Exmo. Sr. Presidente da Câmara, de 12/02/2026, constituído por:

- **Presidente:** Eng. Hugo Alexandre Marques Rodrigues Longo, Chefe de Divisão de Sistemas de Informação do Município de Vila Verde;
- **Vogais Efetivos:** Dr.ª Ana Miguel Pedras Rodrigues, Chefe de Divisão de Auditoria e Qualidade, e Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- **Vogais Suplentes:** Dr.ª Clara Alexandra Miranda Pereira, Diretora do Departamento de Administração Geral, e Dr.ª Patrícia Flora Araújo Carvalho, Chefe de Divisão de Contratação Pública.

Tendo presente a complexidade das funções e responsabilidades relativas ao cargo em concurso, esta reunião teve como propósito analisar os seguintes assuntos:

- Avaliação das funções e do perfil de competências exigidas para o cargo em concurso;
- Deliberação sobre a formalização das candidaturas e demais procedimentos administrativos;
- Definição dos parâmetros de avaliação, respetiva ponderação e grelha classificativa;
- Definição do sistema de valoração final de cada método de seleção aplicável aos candidatos no âmbito do presente procedimento;

Posto isto, o júri deliberou o seguinte:

1. Enquadramento Funcional

O Chefe do Gabinete de Arquivo Municipal exerce funções de dirigente intermédio de 3.º grau integrado no Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto. Compete-lhe dirigir e coordenar a atividade do Gabinete, assegurando a execução das políticas municipais de gestão e salvaguarda do património documental e imaterial. Garante a gestão integrada do ciclo de vida dos documentos, incluindo organização, descrição, conservação, digitalização e preservação digital, bem como o acesso público à informação e a valorização da memória institucional e da identidade local.

1.1. Missão

Assegurar a gestão integrada, a preservação e a valorização do património documental do Município, garantindo a sua autenticidade, integridade, acessibilidade e conservação a longo prazo. Promover a

execução da política arquivística municipal, assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis e contribuir para a salvaguarda da memória institucional e para o reforço da identidade cultural do concelho.

1.2. Principais Funções

O Chefe do Gabinete de Arquivo Municipal terá, nomeadamente, as seguintes responsabilidades:

- Dirigir e administrar o Arquivo Geral e Histórico do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Coordenar a recolha, inventariação, classificação, descrição, conservação e estudo do património documental, arquivístico, fotográfico, videográfico e imaterial do Município;
- Garantir o acesso, consulta e reprodução dos documentos custodiados, tanto à comunidade como aos serviços municipais;
- Supervisionar a elaboração e divulgação de instrumentos de descrição documental, como guias, inventários e catálogos;
- Promover iniciativas culturais, educativas e científicas que valorizem e difundam o património documental e a identidade local;
- Implementar medidas de conservação preventiva e assegurar a salvaguarda do património documental;
- Coordenar a execução da política arquivística municipal e assegurar a gestão integrada dos arquivos correntes, intermédios e definitivos dos diversos serviços do Município;
- Acompanhar e orientar a organização documental das secções de apoio administrativo;
- Liderar a implementação e monitorização do projeto municipal de digitalização dos documentos dos serviços municipais;
- Acompanhar o plano de preservação digital e garantir a manutenção controlada do arquivo digital e do repositório de objetos digitais autênticos;
- Representar o Gabinete e assegurar o exercício das competências legais atribuídas ao Município no domínio arquivístico;

1.3. Requisitos formais e Perfil de Competências

- Trabalhadores em funções públicas que possuam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
- Habilitações literárias: Titularidade de uma licenciatura;
- Domínio da gestão documental e arquivística, incluindo classificação, avaliação, descrição e conservação;
- Conhecimento das normas e legislação aplicáveis, bem como de práticas de preservação digital;
- Capacidade para gerir processos de digitalização, repositórios digitais e sistemas de gestão documental;

- Aptidão para produzir instrumentos de descrição e apoiar iniciativas de difusão do património documental;
- Liderança e coordenação de equipas técnicas;
- Planeamento, organização e acompanhamento de projetos, especialmente na área da modernização e digitalização;
- Tomada de decisão fundamentada e gestão eficiente de recursos;
- Capacidade de implementar políticas arquivísticas e assegurar a sua aplicação transversal nos serviços.

2. Formalização das candidaturas

As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, na página eletrónica do Município em: https://recrutamento.barcelos.pt/

Após a submissão da candidatura, os candidatos recebem um email de confirmação da entrega da mesma.

Só é admitida a apresentação de candidaturas através da referida plataforma eletrónica, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte.

2.1. Documentação a anexar à candidatura

a) Curriculum Vitae detalhado e documentado com fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação;
b) Cópia do certificado de habilitações literárias;
c) Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo, a carreira, o tempo de serviço detido na carreira e função pública e ainda a descrição funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
d) Fotocópia do cartão do cidadão ou bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal, com a devida autorização, para efeitos do presente procedimento concursal.

3. Métodos de Seleção

O Júri deliberou aplicar os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP).

3.1. Avaliação Curricular

Na **avaliação curricular (AC)** será analisada a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação literária, a formação profissional em áreas em que integram as tarefas do cargo a prover, e a experiência profissional na área municipal para a qual é feito o recrutamento, cuja classificação final resultará da seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \times HA + 25\% \times FP + 25\% \times EPG + 30\% \times EPE$$

Para cada um dos elementos constantes da anterior fórmula, serão considerados e ponderados os seguintes fatores:

a) **Habilitação académica (HA)** será avaliada a titularidade de grau académico:

10 Valores	16 Valores	17 Valores	18 Valores	19 Valores	20 Valores
Licenciatura em área **não relacionada** com o cargo a prover	Licenciatura **na área** de atuação do cargo a prover	Mestrado em área **não relacionada** com o cargo a prover	Mestrado **na área** de atuação do cargo a prover	Doutoramento em área **não relacionada** com o cargo a prover	Doutoramento **na área** de atuação do cargo a prover

b) **Formação profissional (FP)**

Serão avaliadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as funções do cargo a ocupar e com o exercício de funções de direção, nos últimos 5 anos, de acordo com a seguinte tabela:

0 Valores	10 Valores	12 Valores	14 Valores	18 Valores	20 Valores
Sem formação	Até 50 horas	Até 100 horas	Até 200 horas	Até 300 horas	+ 300 horas

Os certificados de formação sem indicação do n.º de horas, não serão considerados.

c) **Experiência Profissional (ExP)**

Será ponderada a experiência profissional geral e a experiência profissional específica, do seguinte modo:

c.1) Experiência Profissional Geral (EPG)

Considera-se a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, de acordo com a seguinte tabela:

0 Valores	10 Valores	12 Valores	14 Valores	18 Valores	20 Valores
< 4 anos de serviço	≥ 4 anos e < 8 anos de serviço	≥ 8 anos e < 12 anos de serviço	≥ 12 anos e < 16 anos de serviço	≥ 16 anos e < 20 anos de serviço	≥ 20 anos de serviço

c.2) Experiência Profissional Específica (EPE)

Será avaliada em função da **experiência** adquirida no desempenho de funções em **cargos de direção**:

0 Valores	10 Valores	14 Valores	18 Valores	20 Valores
Sem experiência profissional	Até 3 anos	≥ 3 e 6 anos	≥ 6 e 12 anos	+ 12 anos

3.2. <u>Entrevista Pública (EP)</u>

Tem por objetivo avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigências da função a desempenhar, bem como as competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, tendo por referência, a Portaria n.º 236/2024/1, de 27/09, nomeadamente:

a) Interesse e motivação profissional;
b) Perfil para o cargo;
c) Conhecimentos na área;
d) Sentido crítico;
e) Competências para o cargo de dirigente.

A - Interesse e motivação profissional: Neste item procurar-se-á avaliar os interesses e motivações profissionais do/a candidato/a inerentes ao cargo a desempenhar:	**Intervalo de classificação**
• Demonstra um conhecimento profundo do programa estratégico do Município e apresenta ideias inovadoras para a melhoria da eficiência do Departamento. Revela total disponibilidade, entusiasmo e total compromisso com o interesse público.	**18,00 - 20,00**
• Identifica com precisão as competências do Departamento e as lacunas que pretende colmatar; demonstra entusiasmo focado em resultados.	**16,00 - 17,00**
• Demonstra conhecer as atribuições legais do cargo, embora com foco mais operacional do que estratégico.	**13,00 - 15,00**
• Demonstra ter um conhecimento superficial das competências do Departamento, responde de forma passiva, sem demonstrar visão ou iniciativa para o cargo.	**10,00 - 12,00**
• Demonstra desconhecimento sobre as funções de Diretor(a)(Direção) de Departamento.	**1,00 - 9,00**

B - Perfil para o cargo: Neste item procurar-se-á avaliar a adequação do/a candidato/a ao perfil identificado no ponto 1.2 da presente ata**:**	**Intervalo de classificação**
• Demonstrou possuir um perfil excecional para o cargo.	**18,00 - 20,00**
• Demonstrou possuir segurança e experiência relevante para o cargo.	**16,00 - 17,00**
• Demonstrou possuir um perfil adequado para o cargo.	**13,00 - 15,00**
• Demonstrou possuir aptidão mínima para o cargo.	**10,00 - 12,00**
• Demonstrou possuir um perfil desadequado para o cargo.	**1,00 - 9,00**

C - Conhecimentos na área: Neste item procurar-se-á avaliar os conhecimentos que o/a candidato/a possui na área do cargo a prover**:**	**Intervalo de classificação**
• Demonstra possuir um domínio total e profundo das funções e resolução de problemas complexos.	**18,00 - 20,00**
• Demonstra possuir um conhecimento sólido e acima da média das atividades inerentes.	**16,00 - 17,00**
• Demonstrou possuir um conhecimento adequado e seguro para a execução das tarefas.	**13,00 - 15,00**
• Demonstrou possuir conhecimento básico que cumpre os requisitos mínimos exigidos.	**10,00 - 12,00**
• Demonstrou possuir um conhecimento insuficiente ou lacunas graves na área do cargo.	**1,00 - 9,00**

D - Sentido crítico: Neste item procurar-se-á avaliar as opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante situações hipotéticas ou reais, bem como equacionar factos de nível profissional ou geral:	**Intervalo de classificação**
• Analisa problemas complexos de forma sistémica. Fundamenta opções com base em legislação, ética e eficiência. Antecipa riscos e impactos colaterais. Demonstra total autonomia e originalidade na argumentação.	**18,00 - 20,00**
• Identifica claramente as variáveis do problema. Justifica as decisões de forma estruturada e lógica. Revela visão integrada das atividades a desempenhar e segurança na defesa das suas opções.	**16,00 - 17,00**
• Compreende a situação e propõe soluções viáveis. A fundamentação é correta e coerente, embora assente sobretudo em rotinas e conhecimentos standard, sem grande aprofundamento crítico.	**13,00 - 15,00**
• Demonstra ter uma perceção parcial da realidade. Apresenta soluções diretas para problemas imediatos, mas a argumentação é genérica ou pouco fundamentada. Necessita de auxílio para equacionar factos.	**10,00 - 12,00**
• Manifesta dificuldade em interpretar a situação. Opções incoerentes, sem fundamentação lógica ou técnica. Incapacidade de argumentar ou prever consequências das ações propostas.	**1,00 - 9,00**

E) Competências para o cargo de dirigente

E1- 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:

- Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na organização, consistentes com os princípios e valores da AP.
- Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público.
- Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

E2 - 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:

- Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.
- Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.
- Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

E3 - Gestão e Direção de Organização - Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização.
- Fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s).
- Estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável.

E4 - Liderança - Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.
- Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.
- Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.

E5 - Visão estratégica - Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da organização e promover ativamente o alinhamento da organização com as estratégias do Governo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Demonstra uma perspetiva abrangente dos assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura.
- Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.
- Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.

O júri deliberou adotar a metodologia, abaixo indicada, para classificação em cada uma das competências a avaliar, definidas no **ponto E**:

E – Avaliação das competências para o cargo de dirigente	Intervalo de classificação
Demonstrações pouco claras da competência. Classificação atribuída quando o/a candidato/a apresenta respostas incompletas, vagas ou descontextualizadas, sem evidência comportamental concreta. As manifestações são insuficientes para aferir a competência, revelando desconhecimento, inconsistência ou incapacidade de exemplificar comportamentos relevantes.	**1,00 – 9,00**
Demonstração parcial da competência. Classificação atribuída quando existe alguma evidência, mas pouco desenvolvida, limitada ou pouco estruturada. O/a candidato/a demonstra compreensão mínima da competência, mas sem profundidade, consistência ou impacto. As evidências comportamentais são pontuais e não demonstram domínio.	**10,00 – 12,00**
Demonstração adequada da competência. Classificação atribuída quando o/a candidato/a demonstra a competência de forma estruturada, coerente e alinhada com o perfil exigido. Apresenta exemplos claros, fundamentados e relevantes, evidenciando domínio seguro e desempenho compatível com o esperado para o cargo. Este nível corresponde ao padrão de referência para um desempenho competente.	**13,00 – 15,00**
Demonstração clara de consistente da competência. Classificação atribuída quando o desempenho é claramente acima da média, com impacto, clareza e consistência. O/a candidato/a apresenta evidências sólidas, articuladas e maduras, revelando capacidade de antecipação, visão integrada e comportamentos que podem superar as expectativas para o posto de trabalho.	**16,00 – 17,00**
Demonstração excecional da competência. Classificação atribuída quando o/a candidato/a apresenta evidências claramente superiores, com forte impacto, profundidade e consistência. Demonstra domínio avançado, pensamento estratégico, autonomia elevada e comportamentos distintivos que superam de forma inequívoca o exigido para o cargo. Este nível deve ser reservado a desempenhos raros e altamente diferenciados.	**18,00 – 20,00**

Cada um destes fatores será apreciado através de uma questão, A pontuação final da entrevista resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das questões:

$$EP = (a + b + c + d + e1 + e2 + e3 + e4 + e5) / 9$$

4. Classificação Final (CF)

A Classificação Final dos candidatos irá focar-se nas competências técnicas e comportamentais necessárias para o bom desempenho do cargo. Para isso:

- **Competências técnicas:** serão avaliadas através da Avaliação Curricular, um método baseado na análise de documentos que permite verificar apenas a qualificação profissional, mas não a qualidade do desempenho.
- **Competências comportamentais:** serão avaliadas através de Entrevista Pública, que permite o contacto direto com os candidatos e a observação da sua forma de atuar, incluindo a capacidade de adaptação ao cargo.

Assim, a classificação final (CF) dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas e resultará da seguinte fórmula:

CF= 40%xAC + 60%xEP

Em caso de **igualdade da classificação**, serão considerados os seguintes fatores:

1. Valoração no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
2. Tempo de serviço em funções de direção;
3. Habilitação Académica.

Cada método de seleção é eliminatório, pelo que, os candidatos que obtiverem a classificação mínima de 9,5 valores prosseguirão para o método de seleção seguinte.

A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção determina a exclusão do procedimento concursal.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e redigida a presente ata que vai ser assinada pelos membros do júri.

O JÚRI,

Assinado por: **HUGO ALEXANDRE MARQUES RODRIGUES LONGO**
Num. de Identificação: 08184675
Data: 2026.05.15 14:45:48 +0100
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Chefe da Divisão de Sistemas de Informação - Município de Vila Verde**

(Eng. Hugo Alexandre Marques Rodrigues Longo)

Assinado por: **Ana Miguel Pedras Rodrigues**
Num. de Identificação: 10212948
Data: 2026.05.18 11:44:50+01'00'

(Dr.ª Ana Miguel Pedras Rodrigues)

Assinado por: **FÁBIO MIGUEL DA SILVA FERREIRA CARVALHO**
Num. de Identificação: 12795073
Data: 2026.05.18 12:22:40+01'00'

(D[illegible] Miguel da Silva Ferreira Carvalho)