

Handwritten initials and a signature in the top right corner.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

ATA N.º 1

Definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada método de seleção, grelha classificativa e sistema de valoração final

Aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e vinte e três, pelas onze horas, reuniu, nos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho (M/F) na carreira e categoria de técnico superior, na área de serviço social, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, nomeado por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal N.º 03/FEV/2023 datado de 06/02, constituído por:

Maria Alzira Martins Maciel Moreira, Técnica Superior da Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, na qualidade de Presidente;

Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral e Isaura Maria Campos Martins, Técnica Superior da Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, na qualidade de vogais;

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção;

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial;

Ponto III – Outras deliberações.

Nestes termos, o Júri deliberou, por unanimidade e por votação nominal, o seguinte:

Ponto I - Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção:

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP e o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, doravante designada por Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios consoante a situação jurídico-funcional do/a candidato/a, bem como o artigo 18.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos/as candidatos/as a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, os métodos de seleção são os seguintes:

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são a avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), complementados com o método de seleção avaliação Psicológica (AP), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, salvo se os/as candidatos/as, nos termos do n.º 3, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as;

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP), complementados com o método de seleção entrevista de avaliação de competências (EAC), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria;

- De acordo com o artigo 21.º da Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores;

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma:

1. Prova de conhecimentos (PC) – destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou 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 a natureza teórica e a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento.

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

1.2. Duração da Prova de Conhecimentos: 90 minutos.

1.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova.

1.4. Os/as candidatos/as serão convocados/as para a sala 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos, por atraso, após o início da mesma. Não são permitidas ausências da sala durante a prova. Os/as candidatos/as com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na sua duração. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até dez dias antes da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

1.5. Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova.

1.6. Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:

1.6.1. Geral

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual);
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 4201/2022, publicado na II série do Diário da República n.º 71, de 11/04);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual);
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);
- Lei n.º 26/2016, de 22/08, 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 28/01, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro;
- Lei n.º 58/2019, de 08/08 - Regulamento Geral de Proteção de Dados.

1.6.2. Específica

- Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08, alterado pelos Decretos-Lei n.º 23/2022, de 14/02 e n.º 87-B/2022, de 29/12, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da Ação Social;
- Decreto-Lei n.º 23/2022, de 14/02, prorroga o prazo de transferência das competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais no domínio da ação social;
- Portaria n.º 63/2021, de 17/03 - Regula o disposto nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08, nomeadamente os termos de operacionalização da transferência de competências, em matéria de serviço de atendimento e de acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, para as câmaras municipais;
- Portaria n.º 64/2021, de 17/03 - Define, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08, o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do programa de contratos locais de desenvolvimento social pelas autarquias locais;
- Portaria n.º 65/2021, de 17/03 - Estabelece os termos de operacionalização da transição de competências em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do RSI para as câmaras municipais, tendo em consideração o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08;
- Portaria n.º 66/2021, de 17/03 - Regula o disposto nas alíneas b), c) e i) do n.º 1 e da alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08, e o disposto na secção II do capítulo II do referido Decreto-Lei, designadamente a criação das cartas sociais municipais e supramunicipais e fixa os respetivos conteúdos, regras de atualização e de divulgação, bem como os procedimentos de revisão;
- Lei n.º 13/2003, de 21/05 - Revoga o rendimento mínimo garantido previsto na Lei nº 19-A/96, de 29/06, e cria o rendimento social de inserção;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2021, de 29/12 - Aprova a Estratégia Nacional de Combate à Pobreza 2021-2030;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 119/2021, de 31/08 - Aprova a Estratégia Nacional para a Inclusão das Pessoas com Deficiência 2021-2025;
- Lei n.º 100/2019, de 06/09 - Aprova o Estatuto do Cuidador Informal;
- Lei n.º 49/2018, de 14/08 - Cria o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os institutos da interdição e da inabilitação, previstos no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344/1966, de 25/11.

1.6.3. Publicações/Bibliografia:

- Código Deontológico dos Assistentes Sociais em Portugal; APSS; 2018;
- Serviço Social no envelhecimento, Coordenação Maria Irene Carvalho - Edição: 2013, Editor: Pacto;
- Serviço Social - teorias e práticas, Coordenação Maria Irene Carvalho e Carla Pinto - Edição ou reimpressão: 12-2014; Editor: Pacto;
- Ética Aplicada ao Serviço Social - dilemas e práticas profissionais, Autor: Maria Irene de Carvalho, Edição ou reimpressão: 02-2016, Editor: Pacto;

- Marques, R. (2017). Problemas Sociais complexos e governação integrada. Tese de Doutoramento. ISEG, Portugal. Acedido através de <https://www.repository.utl.pt/bitstream/10400.5/14120/1/TD-RMPM-2017.pdf>;
- Diagnóstico Social Esposende 2015, acedido através de https://www.municipio.esposende.pt/cm-esposende/uploads/document/file/359/DIAGNOSTICO_SOCIAL_ESPOSENDE_2015.pdf;
- Plano de Desenvolvimento Social de Esposende 2016-2021, acedido através de <https://www.municipio.esposende.pt>.

1.7. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação geral e específica, referidas nos pontos 1.6.1. e 1.6.2., desde que não anotada, nem comentada.

2. Avaliação psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

2.1. A avaliação psicológica é valorada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final.

2.2. Nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica é realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos/as com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

3. Avaliação curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho.

3.1. Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa:

- ✓ Habilitações Académicas – HA;
- ✓ Formação Profissional – FP;
- ✓ Experiência Profissional – EP;
- ✓ Avaliação de Desempenho – AD

Em que:

3.1.1. Habilitações académicas (HA) – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores, de acordo com o último grau académico concluído:

Habilitação	Pontuação
Doutoramento	20 valores
Mestrado	18 valores
Licenciatura	16 valores

Handwritten signature and initials in the top right corner.

3.1.2. Formação profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma:

Horas Formação	Pontuação
Sem formação relevante para o exercício das funções	8 valores
Total de horas de formação relevante < 35 horas	10 valores
Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas	12 valores
Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas	14 valores
Total de horas de formação de 105 até 139 horas	16 valores
Total de horas de formação de 140 até 174 horas	18 valores
Total de horas de formação relevante $\geq$ 175 horas	20 valores

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação.

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.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

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 contabilizado este último.

3.1.3. Experiência profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Pontuação
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência $\geq$ 1 ano < 3 anos	12 valores
Experiência $\geq$ 3 anos e < 6 anos	14 valores
Experiência $\geq$ 6 anos e < 9 anos	16 valores
Experiência $\geq$ 9 anos e < 12 anos	18 valores
Experiência $\geq$ 12 anos	20 valores

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.

3.1.4. Avaliação de desempenho (AD) - serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas.

Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio - 10 valores.

A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + 2FP + 2EP + AD) / 6$$

4. Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função.

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas.

4.1. Competências a avaliar:

Competência	Descrição	Comportamentos associados
Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas	• 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.

11.
9

Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los	• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as 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.
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente	• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. • Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Otimização de recursos	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento	• Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. • Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. • Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. • Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.

ph. p
9

Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socio-profissionais.
Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	• 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 perspectiva 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.

5. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final (OF) dos/as candidatos/as que completarem 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 um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, arredondada até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

$$OF = (PC*70\%) + (EAC*30\%) \text{ ou } OF = (AC*70\%) + (EAC*30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

6. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos, e será excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, tenha obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos ou fases, bem como tenha faltado a algum dos métodos ou fases, não sendo convocado/a para a realização do método ou fase seguinte.

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação preferencial:

Critérios de ordenação preferencial:

A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria, considerando ainda os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- Maior grau académico nas áreas de formação académicas preferenciais;
- Maior média final do curso de licenciatura.

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Ponto III – Outras deliberações:

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as, serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico.

O Júri deliberou solicitar à Divisão de Administração Geral que efetue, aos/às candidatos/as, as comunicações/notificações devidas.

E, nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada por cada um dos presentes, vai ser assinada por todos os membros do Júri que nela participaram.

O Júri,

