



Leitor  
Palmira  
desice

## Acta n.º 1

**Procedimento Concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de actividade de Serviço Social, para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças no âmbito do Sector de Educação, Cultura, Turismo, Acção Social, Saúde e Desporto da Divisão de Administração Geral e Finanças - Definição de Critérios**

Aos dois dias do mês de Maio do ano 2024, pelas dez horas, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vila Viçosa, reuniu o Júri do Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, área de atividade de Serviço de Social deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 21 de Fevereiro de 2024, estando presentes:

- O presidente do júri, Maria da Conceição Valentim Aurélio Pombeiro – Técnica Superior (serviço social);
- O primeiro vogal efectivo, Palmira da Iria Galhardas Barroso, Técnica Superior (gestão de recursos humanos);
- O segundo vogal efectivo, Antónia de Fátima Rocha Garcia Casaca, Técnica Superior (ciências sociais- ramo de ciência política e administrativa).

### Ordem de Trabalhos:

**Ponto Único** – Proceder à definição dos critérios de apreciação dos métodos de selecção, conforme artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho: Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica ou, Avaliação Curricular + Entrevista de Avaliação de Competências, bem como o sistema de Classificação final, incluindo a respectiva fórmula.

Assim, tendo em consideração o Perfil Profissional / Competências inerente ao posto de trabalho, anexo a esta acta e que dela faz parte integrante, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar os métodos de selecção obrigatórios previstos no artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, e n.ºs 1 e 2 do artigo 36º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, conforme se determina:

**A** – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em requalificação, que não estejam, ou não estiveram a cumprir ou a executar a actividade, atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para candidatos vinculados com contrato a termo resolutivo (certo ou incerto) ou para candidatos





*Handwritten signature and initials*

sem relação jurídica de emprego público, serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios **Prova de Conhecimentos + Avaliação Psicológica**:

1. **Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Comporta uma única fase, é de realização individual, é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efectuada em suporte de papel e constituída por questões de escolha múltipla, e/ou, verdadeiro/falso.

A prova de conhecimentos incidirá sobre os seguintes temas e legislação, a qual pode ser consultada durante a sua realização desde que não anotada nem comentada, não sendo permitido a utilização de meios electrónicos e terá a duração de 90 minutos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua actual redacção;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, na sua actual redacção;
- Lei n.º 13/2003, de 21 de Maio, na sua actual redacção;
- Portaria n.º 63/2021, de 17 de Março na sua actual redacção;
- Portaria n.º 65/2021, de 17 de Março na sua actual redacção;
- Decreto – Lei nº 55/2020 de 55/2020 de 12 de agosto;
- Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro;
- Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa – DR 2ª Série nº 214 de 5 Novembro de 2014, com as devidas alterações.

2. **Avaliação Psicológica (AP)** – visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências anexo a esta acta, podendo comportar uma ou mais fases. É valorada através das menções classificativas de APTO e NÃO APTO.

Este método de selecção é realizado, preferencialmente, pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Cada um dos métodos de selecção bem como cada fase que comportem é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído do procedimento o candidato que não compareça ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou, um juízo de Não Apto num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efectuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:





Handwritten signatures and initials.

CF = PC + APTO

Em que:

CF – Classificação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – APTO (Avaliação Psicológica)

**B – Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou actividade, serão aplicados os métodos de selecção obrigatórios, **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (quando não afastados pelos candidatos):****

**1. Avaliação Curricular (AC)** – que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, serão ponderados os seguintes elementos que se entendem de maior relevância, tendo em conta o posto de trabalho a ocupar:

**Habilitação Académica (HA)** – As habilitações académicas necessárias são as seguintes, sendo motivo de exclusão a titularidade da habilitação inferior. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- As exigidas para o posto de trabalho (Licenciatura em Serviço Social) – 20 valores

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

**Formação Profissional (FP)** Formação relacionada com a área funcional do posto de trabalho, face às exigências e competências necessárias para o exercício da Função:

	Valoração
a) Ausência de horas de Formação	8
b) Participação em ações de Formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração até 50 h	12
c) Participação em ações de Formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração de 51 h a 100 h	14





*leat*  
*Pal*  
*de sea*

d) Participação em ações de Formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração de 101 h a 125 h	16
e) Participação em ações de Formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração igual ou superior a 126 h	18
f) Formação no âmbito da Transferência de Competências para os Municípios (Sistema de Informação Específico e, ou Gestão de Processos Familiares para Municípios)	Será acrescido 2 valores

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas. O júri procederá ao somatório da totalidade das horas de formação frequentadas atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponda.

No caso de a duração das acções ser apresentada em dias é atribuído o total de 7 horas por cada dia de formação.

**Experiência Profissional (EP)** – Será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, especificamente relacionadas com o âmbito de atuação e com competências exigidas para o posto de trabalho:

	Valoração
a) Sem experiência profissional na área de Serviço Social	0
b) Até dois anos completos com experiência na área de Serviço Social	4
c) Superior a dois anos e até 3 anos completos com experiência na área de Serviço Social nomeadamente no Atendimento e Acompanhamento Social e/ou RSI	8
d) Superior a 3 anos e até 4 anos completos com experiência na área de Serviço Social nomeadamente no Atendimento e Acompanhamento Social e/ou RSI	12
e) Superior a 4 anos e até 5 anos completos com experiência na área de Serviço Social nomeadamente no Atendimento e Acompanhamento Social e/ou RSI	16
f) Superior a 5 anos com experiência na área de Serviço Social nomeadamente no Atendimento e Acompanhamento Social e/ou RSI	20

Apenas será considerado a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efectivamente exercidas.





*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Avaliação de Desempenho (AD)** – será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Apenas será considerada a avaliação de desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respectiva menção quantitativa.

Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, o júri deve prever face ao disposto na alínea c) do artigo 20º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir 2,5 valores, atendendo ao fixado no SIADAP para um desempenho ADEQUADO.

**Classificação Final (CF)** – será 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:

$$AC = \underline{2 HA + 2 FP + 4 EP + 2 AD}$$

10

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitações Académicas

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

**2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – visa obter informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será composta por um conjunto de questões directamente relacionadas com o Perfil de Competências anexo a esta acta, e é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Para a realização deste método o júri deliberou, por unanimidade, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa a colaboração de entidade externa para aplicação do mesmo, enviando para o efeito o Perfil Profissional e Competências, anexo a esta acta.

A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efectuada numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula:





CF = 0,70 AC + 0,30 EAC

Em que:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

**Critérios de desempate:** O júri deliberou, por unanimidade, definir os seguintes critérios de desempate, caso se mantenha a igualdade de classificação com os critérios definidos pela lei:

- 1.º Experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a que se candidata, nomeadamente, desempenho de funções e/ou formação na área do Atendimento e Acompanhamento Social e /ou RSI;
- 2.º A Melhor classificação na entrevista de avaliação de competências, quando aplicável;
- 3.º Candidato com a habilitação literária mais elevada;
- 4.º Candidato com menor idade.

Nada mais havendo a tratar, o Júri deu a reunião por encerrada quando eram onze horas e trinta minutos e elaborou a presente acta que, depois de lida em voz alta, mereceu a aprovação de todos os membros e por eles vai ser assinada.

O Presidente do Júri,

1.º Vogal Efetivo,

2.º Vogal Efetivo, |



## Anexo

### PERFIL PROFISSIONAL / COMPETÊNCIAS

**Procedimento Concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de actividade de Serviço Social, para exercer funções na Divisão de Administração Geral e Finanças no âmbito do Sector de Educação, Cultura, Turismo, Acção Social, Saúde e Desporto da Divisão de Administração Geral e Finanças**

Caracterização do posto de trabalho / actividades a desenvolver:

**Grau de complexidade, carreira e categoria:** grau de complexidade 3, carreira geral de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior, nos termos do disposto nos artigos 86º e 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

**Conteúdo Funcional:** As funções a desempenhar são de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

**Atribuição / Actividade:** Assegura o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social; Elabora relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social; Desenvolve serviços de atendimento e de acompanhamento social específico; Celebra e acompanha os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção; Acompanha com proximidade os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção realizada com recurso a sistema de informação específico; Organiza os processos individuais; Realiza visitas de acompanhamento social; Coordena o atendimento e as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promove e apoia ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional; Apoia e executa medidas de política social no âmbito da promoção da educação, saúde, emprego e habitação; Desenvolve projetos e ações de intervenção na comunidade com vista à melhoria dos serviços municipais; Cooperar com as entidades sociais/ parceiras locais, distritais e nacionais em atividades, ações e/ou projetos considerados relevantes para o concelho; Presta apoio à rede social e às medidas aprovadas e desenvolvidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

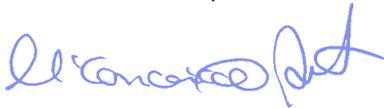
São as seguintes as competências comportamentais consideradas essenciais para o posto de trabalho:

Competências – chave	Comportamentos associados
<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li><li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.</li><li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.</li><li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li></ul>
<b>Planeamento e Organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.</li><li>• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.</li> </ul>
<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.</li> <li>• Implementa procedimentos, a nível da sua actividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
<p><b>NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO:</b> Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</li> <li>• Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.</li> <li>• É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.</li> <li>• Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta</li> </ul>
<p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>
<p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço</li> </ul>

	<p>(internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li></ul>
--	--

O Júri do Procedimento,



Paulo Sérgio

Antecipadamente