

## Ata de Reunião

### N.º. Um

-----Aos dezasseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (1 na área de serviço social e 1 na área de psicologia), por tempo indeterminado, para a Divisão de Ação Social, constituído por: Presidente – Gabriel Davide Lopes Caetano, Diretor do Departamento de Educação e Intervenção Social; Vogais Efetivos: Magda Isabel Borges Simões, Chefe da Divisão de Ação Social, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Susana Patrícia Duarte Albino, Técnica Superior da Divisão de Planeamento e Gestão das Pessoas, decorrendo a sessão na Divisão de Ação Social. -----

-----Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos candidatos como segue: -----

-----De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, **podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.** -----

#### - Métodos de Seleção

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

#### 1. Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

**Serão os seguintes:**



- Prova de Conhecimentos;
- Avaliação Psicológica;

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;

É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de **90 minutos com 15 minutos de tolerância**, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

- Código Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, versão atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, versão atual;
- Gestão e Avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, versão atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo pela Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, versão atual;
- Regulamento do Funcionamento da Intervenção Social do Município de Odivelas, Regulamento 795/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 141, de 21 de julho de 2023;
- Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;
- Portaria n.º 63/2021, de 17 de março - 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 de agosto, 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 65/2021, de 17 de março - 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 de agosto;

- Portaria n.º 66/2021, de 17 de março - 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 de agosto, 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 4/2007, de 16 de janeiro – Lei de Bases do sistema de Segurança Social;

- Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto - Estabelece as normas de execução da Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, que institui o rendimento social de inserção e procede à fixação do valor do rendimento social de inserção (RSI);

- Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro - Regulamenta as condições de organização e de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.

#### • **Avaliação Psicológica**

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através de Apto e Não apto.

#### **2 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:**

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

**Serão os seguintes:**

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências;

- **Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

$$AC = 25\% HL + 15\% FP + 50\% EP + 10\% AD$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

➤ **Habilitações Literárias**

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura:

Licenciatura: 18 valores

- Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura:

Mestrado: 19 valores

Doutoramento: 20 valores;

➤ **Formação Profissional** (até ao máximo de 20 valores)

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;
- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

➤ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

➤ Sem experiência profissional 10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

➤ Até 4 anos 11 valores  
➤ > 4 anos e = < 12 anos 12 valores  
➤ > 12 anos 13 valores

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

➤ Até 4 anos 16 valores  
➤ > 4 anos e = < 12 anos 18 valores  
➤ > 12 anos 20 valores



Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➤ **Avaliação de Desempenho**

Relativamente aos candidatos com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos, de acordo com os seguintes critérios:

| SIADAP (Menção Qualitativa) | Valoração |
|-----------------------------|-----------|
| Excelente                   | 20        |
| Relevante                   | 16        |
| Adequado                    | 13        |
| Inadequado                  | 8         |

Quando o candidato não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, é atribuída a pontuação de 13 valores referente ao período em falta.

- **Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

**Caraterização do Posto de Trabalho**

Área: Competências na área do serviço de atendimento e acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, nomeadamente os beneficiários de rendimento social de inserção; atendimento em situação de emergência social; execução e dinamização de medidas de política e respostas sociais solidárias complementares à intervenção na área social a grupos sociais vulneráveis; desenvolvimento de medidas de prevenção, intervenção e acompanhamento de situações de vulnerabilidade e exclusão social.

Conteúdo Funcional:



Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de técnico superior (n.º 2, artigo 88.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, complementado com o descrito no Mapa de Pessoal:

- Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Complementado ainda com a seguinte caracterização do posto de trabalho;

- Desenvolver, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, inerentes à respetiva área de especialização e formação académica;

- Executar as tarefas e especificações técnicas inerentes à definição e concretização das competências da unidade orgânica, o que requer conhecimentos técnicos aprofundados nas diferentes áreas de atuação relacionadas com o atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo entrevistas e visitas domiciliárias, conforme Portaria n.º 63/2021, de 17 de março e no que respeita à celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos/as beneficiários/as de Rendimento Social de Inserção, de acordo com o disposto na Portaria n.º 65/2021, de 17 de março, desenvolvendo um vasto conjunto de atividades conducentes à definição e concretização das obrigações do Município em vigor a partir de 1 abril de 2023;

- Instrução e organização de processos familiares e informação e orientação das pessoas sobre direitos e deveres para melhoria do exercício de cidadania e participação social; - Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras e cooperação e articulação com outras entidades/organismos da comunidade em matéria social.

### Competências Avaliadas:

#### 1. Competência Avaliada:

**ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

#### Comportamentos agregados à competência

- 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.

## **2. Competência Avaliada:**

**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.

### **Comportamentos agregados à competência**

- 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

## **3. Competência Avaliada:**

**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.

### **Comportamentos agregados à competência**

- 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.

## **4. Competência Avaliada**

**ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO** - Capacidade para integrar no exercício da sua atividade 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.

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos;
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações;
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

## **5. Competência Avaliada:**





**PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

**Comportamentos agregados à competência**

- Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

**Grelha de Avaliação:**

**Cada Competência será avaliada como segue:**

| Avaliação | Fundamentação                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4         | <b>Competência não demonstrada</b><br>(Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)              |
| 8         | <b>Competência manifestada a nível insuficiente</b><br>(Evidenciou 1 comportamento agregado à competência)             |
| 12        | <b>Competência manifestada a nível Suficiente</b><br>(Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)             |
| 16        | <b>Competência manifestada a nível Bom</b><br>(Evidenciou 3 comportamentos agregados à competência)                    |
| 20        | <b>Competência demonstrada a nível Elevado</b><br>(Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados) |

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6)/5$$

Em que:

EAC= Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1= Competência 1;

C2= Competência 2;

C3= Competência 3;

C4= Competência 4;

C5= Competência 5.



## - Método facultativo

### • Entrevista de Avaliação de Competências

– A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/às candidatos/as descritos/as no ponto 1, obedecendo aos critérios definidos no ponto anterior, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

## - Utilização faseada dos Métodos de seleção

A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

- a) O primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos) será aplicado à totalidade dos/as candidatos/as;
- b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a 20 dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional;
- c) Aplicação do terceiro método de seleção aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior;
- d) Caso seja necessário, repetição das alíneas b) e c) até ao efetivo preenchimento do posto de trabalho a ocupar.

## - Caráter eliminatório dos Métodos de seleção

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

## - Ordenação Final

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos candidatos, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = 55\%AC + 45\%EAC$$

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

----- No momento da ordenação final, às situações de igualdade de classificação final, deve ser observado a avaliação obtida na entrevista de avaliação de competências antes da avaliação final, devendo ser utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: "Orientação para os resultados";
- b) Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: "Iniciativa e autonomia";
- c) Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: "Responsabilidade e compromisso com o serviço". -----

----- Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas onze horas, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri vai ser assinada nos termos legais. -----

**Presidente do Júri,**

*José António Lopes*  
Vogais,

*Magda Isabel Borges Simões*

*Luís*

