

*José Gomes*  
*ed. Ramires*

**ATA N.º 1**

Em **14/10/2024** reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas **por tempo indeterminado**, com vista ao preenchimento de **um posto de trabalho** da carreira/categoria de **Técnico Superior (Sociologia)**, autorizado por deliberação de 23/04/2024 da Câmara Municipal, constituído por:

**Presidente:** José João dos Reis Gomes da Costa, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS).

**Vogais efetivos:** Ana Daniela da Silva Bernardino Guerreiro Salvador, Técnica Superior (Gestão de Recursos Humanos), e Dora Bela Baptista Ramires, Chefe da Unidade de Serviços Sociais (USS), em regime de substituição.

Esta reunião teve como objetivo **fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar** no presente procedimento concursal, para a ocupação do posto de trabalho com a seguinte caracterização: o conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções: dinamização de ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados e garantir a adequada articulação do Gabinete de Inserção Profissional (GIP) com os serviços do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP); apoio às empresas locais, para captação de empregados e dinamização de atividade promotora da empregabilidade e do empreendedorismo; realização de atividades, em parceria com o município, o agrupamento de escolas, e os projetos sociais dinamizados no concelho, no sentido de promover a empregabilidade e o empreendedorismo nos jovens; realização de atividades, em parceria com as entidades locais, no âmbito do incentivo ao empreendedorismo; acompanhar e avaliar as tendências do mercado, de modo a adequar a oferta de formação profissional; Prestar atendimento e acompanhamento a cidadãos com deficiência, planear, organizar e executar atividades e sessões de informação, desenvolvidas no âmbito da intervenção do Balcão da inclusão; coordenar as atividades do Grupo de Trabalho para a Inclusão; Coordenar e dinamizar a Rede Social do concelho, designadamente o Conselho Local de Ação Social; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas e projetos na área das políticas sociais municipais; Colaborar na definição de políticas e na elaboração de diagnósticos sociais e no desenvolvimento de medidas de intervenção social municipal; Estudar e diagnosticar as necessidades e carências sociofamiliares, psicossociais, socio-laborais e socio-habitacionais dos indivíduos, das comunidades e populações com as quais atua; Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com outras instituições e entidades, articulando-se com estas com vista à resolução dos problemas dos munícipes acompanhados e/ou sinalizados;

Colaborar na inserção socio-habitacional de pessoas e familiares com vulnerabilidades, designadamente através dos programas de apoio habitacional disponibilizados pelo município; Constituir o processo sociofamiliar e habilitacional dos munícipes, com vista à identificação dos problemas individuais e familiares, bem como as respostas mais adequadas; Analisar a situação dos munícipes, informando-os e encaminhando-os para as várias respostas e esclarecendo-os sobre os seus direitos e deveres; Acompanhar e avaliar a evolução dos munícipes e manter os seus processos atualizados; Efetuar as visitas domiciliárias e/ou contactos com os munícipes; Articular com as demais entidades respostas que permitam a melhoria das condições de vida e de apoio a determinados grupos; Prestar atendimento e acompanhamento de agregados familiares com processo no âmbito da medida Garantia para a Infância, em articulação com o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS); Elaborar relatórios de atividade e de planeamento dos serviços e projetos em que participa. Exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

### **Primeiro: - Métodos de Seleção**

Nos termos dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

**A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências** – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

**B) Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica**, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de **20 candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

## **Segundo: - Prova Escrita 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Este método de seleção assumirá a forma escrita, será de realização individual, com consulta da bibliografia/legislação indicada, tendo a duração máxima de 2 horas. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

Não é permitida a consulta de documentação em formato digital, bem como a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

Apresenta-se em seguida a bibliografia/legislação indicada:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

### **Legislação Geral:**

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, Lei da Proteção de Dados Pessoais;
- Aviso n.º 15673/2023 - Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel.

### **Legislação/Bibliografia específica:**

- Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro (com as devidas alterações) - Bases gerais do sistema de segurança social;
- Lei n.º 81/2014 de 19 de dezembro (com as devidas alterações) - novo regime do arrendamento apoiado para habitação;
- Lei n.º 13/2003, de 21 de maio (com as devidas alterações) - Rendimento Social de Inserção;
- Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto - Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais;
- Decreto-Lei n.º 23/2019 de 30 de janeiro - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde;
- Decreto-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 137/2015 de 19 de maio - Primeira alteração à Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, que regulamenta as condições de organização e de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
- Portaria 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 64/2021 de 17 de março - 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 de agosto, o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do programa de contratos locais de desenvolvimento social pelas autarquias locais;
- Portaria 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 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;
- Portaria n.º 371/2019, de 14 de outubro - Regula os termos de funcionamento da Linha Nacional de Emergência Social;
- Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto - Regime do Maior Acompanhado;
- Portaria n.º 421/2023, de 11 de dezembro - Procede à atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais (IAS) para o ano de 2024;
- Decreto-Lei n.º 126-A/2017, de 6 de outubro, na sua atual redação - Cria a prestação social para a inclusão, alarga o complemento solidário para idosos aos titulares da pensão de invalidez e promove os ajustamentos necessários noutras prestações sociais;
- DL n.º 115/2006, de 14 de junho, na sua redação atual - Regulamenta a rede social, definindo o funcionamento e as competências dos seus órgãos, bem como os princípios e regras subjacentes aos instrumentos de planeamento que lhe estão associados, em desenvolvimento do regime jurídico de transferência de competências para as autarquias locais;
- Decreto regulamentar n.º 3/2022, de 19 de agosto - Regulamenta a Garantia para a Infância;
- Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua atual redação - Estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação;
- Regulamento n.º 107/2016, de 29 de janeiro (D.R. II Série), na sua atual redação - Regulamento de Habitação Social do Município de São Brás de Alportel;

*João Carlos  
Gh.  
Daufer*

- Aviso n.º 12038/2020, de 18 de agosto (D.R. 2.ª Série) - Regulamento do Programa de Apoio ao Arrendamento Jovem do Município de São Brás de Alportel.
- Regulamento n.º 150/2012, de 19 de abril de 2012 (D.R. 2.ª Série) - Regulamento de atribuição de Apoios Sociais, de Cariz Habitacional — Programa Mão Amiga
- Aviso n.º 11872/2020, de 13 de agosto (D.R. 2.ª Série) - Regulamento do Programa de Apoio ao Arrendamento do Município de São Brás de Alportel.

### Terceiro: - Avaliação Curricular

Visa avaliar os elementos de maior relevância para os postos 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. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30 \%) + (FP \times 30 \%) + (EP \times 30 \%) + (AD \times 10 \%)$$

Em que:

O item da **Habilitação Académica (HA)** será valorado da seguinte forma:

Habilitações Académicas	Valoração
Licenciatura em Sociologia ou legalmente equiparada *	12 valores
Mestrado na área do lugar a prover	15 valores
Doutoramento na área do lugar a prover	20 valores

\* Estão equiparadas à Licenciatura de Sociologia, os titulares do curso de licenciatura em Investigação Social Aplicada ministrado pela Universidade Moderna de Lisboa, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n.º 1061/89, de 9 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 573/97, de 30 de julho, e cuja alteração da denominação do curso para Sociologia Aplicada e do respetivo plano de estudos foram autorizados pela Portaria n.º 329/2003, de 22 de abril.

Relativamente à **Formação Profissional (FP)** serão ponderadas as pós-graduações, as ações de formação profissional e seminários relacionados com o posto de trabalho a preencher, devidamente documentados, onde conste obrigatoriamente o número de horas da formação. 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 seis horas e cada semana a cinco dias.

Este item terá a valoração máxima de 20 valores, com a seguinte ponderação:

Formação Profissional	Valoração
Sem ações de formação	0 valores

Com duração ≤ 70 horas	4 valores
Com duração > 70 horas e ≤ 150 horas	8 valores
Com duração > 150 horas e ≤ 300 horas	12 valores
Com duração > 300 horas e ≤ 450 horas	14 valores
Com duração > 450 horas e ≤ 600 horas	16 valores
Com duração > 600 horas	20 valores

Não serão considerados neste item encontros, palestras, conferências, debates entre outras designações.

Na **Experiência Profissional (EP)** será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, devidamente comprovada através de declarações emitidas pelas respetivas entidades empregadoras, sob pena de não ser considerada, atendendo aos seguintes fatores de ponderação:

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência	0 valores
De 1 ano e até 5 anos	10 valores
De 5 anos até 10 anos	15 valores
Mais de 10 anos	20 valores

Relativamente ao item da **Avaliação de Desempenho (AD)**, considerando que a mesma passou a ter caráter bienal, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho se reporta ao último período avaliativo. De acordo com as menções previstas para o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública/ ponderação curricular, o fator AD é calculado da seguinte forma:

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho Inadequado	8 valores
Desempenho Adequado	12 valores
Desempenho Relevante	16 valores
Desempenho Relevante, com mérito	20 valores

Os candidatos que por motivos que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação desempenho, ser-lhes-á atribuída a pontuação de **10 valores** para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 20º da Portaria.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

#### **Quarto: - Avaliação Psicológica**

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

#### **Quinto: - Entrevista de Avaliação de Competências**

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num 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. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido, consideradas basilares para exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

**A. Orientação para Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
2. Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
3. Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
4. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**B. 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.

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

**C. Planeamento e Organização:** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

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

**D. Análise da informação e sentido crítico:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
2. Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
3. Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
4. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

**E. Conhecimentos Especializados e Experiência:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.

*João Costa*  
*gab*  
*Daef*

4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**F. Iniciativa e autonomia:** Visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
2. Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
3. Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
4. Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A+ B+ C+ D+ E+ F)/6$$

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, 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 Reduzido;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

### **Sexto: - Ordenação Final**

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, consoante a situação do candidato:

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

Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O júri,

*João Carlos*

*Ana Daniela Salgado*

*João Amaro*