



## ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 3 (TRÊS) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO DA CARREIRA / CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL, PARA A UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO

Aos dezassete dias do mês de abril de dois mil e vinte e três, reuniu-se, por via eletrónica, através de plataforma *Teams*, o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pombal, datado de 17 de fevereiro de 2023, constituído por:

**Presidente do Júri:** Dina Maria Godinho Rodrigues, Diretora do Núcleo de Apoio à Direção do Centro Distrital de Segurança Social de Leiria;

**Vogais Efetivos:** Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior.

**Vogais Suplentes:** Maria Inês Goucha Costa, Técnica Superior e Virgínia Lopes Santos, Técnica Superior.

No uso da competência decorrente do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada de “Portaria”) e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a reunião teve como objetivo a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional do posto de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou o seguinte:

1 – As funções genéricas a desempenhar bem como o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho encontram-se descritos no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante.

2 – **Na formalização da candidatura, é obrigatória a submissão dos seguintes documentos, em formato pdf:**

- a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;
- b) *Curriculum vitae*, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados;
- c) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, também, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não consideração;

**Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e



frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;

- e) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupar e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;
- g) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

### 3 – Métodos de seleção:

No âmbito do presente procedimento concursal serão aplicados aos candidatos os métodos de seleção obrigatórios **Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, conforme decorre do n.º 5 do artigo 56.º conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º, ambos as Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, quer tenham estado, ou não, a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou que se tenham encontrado em situação de requalificação, e imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Não será aplicado qualquer método de seleção facultativo aos candidatos.

3.1 – A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros:

HA	Habilitação Académica de Base
FP	Formação Profissional
EP	Experiência Profissional
AD	Avaliação de Desempenho

3.1.1 – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA * 25\%) + (FP * 15\%) + (EPG * 15\%) + (EPE * 40) + (AD * 5\%)$$

Em que:

- **Habilitação Académica (HA)**



## ATA N.º 1/JÚRI

### MUNICÍPIO DE POMBAL

A habilitação académica legalmente exigível para o posto de trabalho é a licenciatura em Serviço Social, insubstituível por qualquer outra área de formação académica e ou por formação e ou experiência profissional, devendo a mesma ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira / categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	CLASSIFICAÇÃO
Habilitação legalmente exigível (Licenciatura em Serviço Social)	16 valores
Habilitação superior à legalmente exigível considerada relevante para as funções a exercer	20 valores

#### - **Formação Profissional (FP)**

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. 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. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Sem Formação	0 valores
Formação relevante < 20 horas	10 valores
Formação relevante >= 20 e < 40 horas	12 valores
Formação relevante >= 40 e < 60 horas	14 valores
Formação relevante >= 60 e < 80 horas	16 valores
Formação relevante >= 80 e < 100 horas	18 valores
Formação relevante >= 100 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho	20 valores

**Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.** A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.

#### - **Experiência Profissional Genérica (EPG)**

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no Anexo I - Perfil de Competências da presente ata e da qual faz parte integrante.

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena, daquela duração não poder ser contabilizada.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL GENÉRICA	CLASSIFICAÇÃO
Sem experiência	0 valores
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência >= 1 ano e < 3 anos	12 valores
Experiência >= 3 ano e < 5 anos	14 valores
Experiência >= 5 ano e < 7 anos	16 valores
Experiência >= 7 ano e < 9 anos	18 valores
Experiência >= 9 anos	20 valores

#### - Experiência Profissional Específica

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada ao nível das competências (i) de assegurar o SAAS e de elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social e (ii) em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção (RSI), em que se encontre expressamente referido o período de duração da mesma e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena, daquela duração não poder ser contabilizada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA	CLASSIFICAÇÃO
Sem experiência	0 valores
Experiência < 1 ano	10 valores
Experiência >= 1 ano e < 2 anos	12 valores
Experiência >= 2 ano e < 4 anos	14 valores
Experiência >= 4 ano e < 6 anos	16 valores
Experiência >= 6 ano e < 8 anos	18 valores
Experiência >= 8 anos	20 valores

#### - Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

3.2 – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências: orientação para o serviço público, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o serviço e tolerância à pressão e contrariedades.

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista,



apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
0 comportamentos	<b>Insuficiente</b>
1 comportamento	<b>Reduzido</b>
2 comportamentos	<b>Suficiente</b>
3 comportamentos	<b>Bom</b>
4 comportamentos	<b>Elevado</b>

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

### 3.3 – Ordenação Final:

A ordenação final dos candidatos que completem 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 método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

4 – **Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:** Sendo expectável a receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a determinação do Senhor Presidente da Câmara Municipal, naquele despacho de 17 de fevereiro de 2023, expressa, no sentido da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 19.º, da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 22.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção, avaliação curricular;
- Aplicação do segundo e último método de seleção, entrevista de avaliação de competências, a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de dez candidatos;
- A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo e último método de seleção; e,
- Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e constantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o segundo e último método de seleção, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte; e



## ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

d) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 10 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea b) do ponto 4. da presente ata.

6 – **Critérios de desempate:** em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria.

7 – **Candidatos com grau de incapacidade:** a uma eventual situação de igualdade de classificação, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, é garantida a reserva de um lugar.

8 – **Publicitação:** As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas.

Para constar, regista o júri que todas as decisões e deliberações acima mencionadas foram tomadas por unanimidade.

E nada mais tendo sido tratado foi a reunião encerrada, sendo que para constar se elaborou a presente ata a assinar pelo júri, em formato digital.

O Júri do Procedimento Concursal

A Presidente do Júri,

\_\_\_\_\_

A 1.ª Vogal Efetiva,

\_\_\_\_\_

A 2.ª Vogal Efetiva,

\_\_\_\_\_

A 1.º Vogal Suplente,

\_\_\_\_\_

A 2.ª Vogal Suplente,

\_\_\_\_\_



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Técnico Superior – área de Serviço Social				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	3 (três) postos de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo	
Unidade Orgânica	Unidade de Desenvolvimento Social		Superior Hierárquico Direto	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde	
Posição Remuneratória de Referência	2.ª	Nível Remuneratório	16	Remuneração	1.320,15€
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura em Serviço Social				
Tipo de Horário(s)	Horário Rígido - 9h às 12h30m e das 14h00m às 17h30m				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Máscara				
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete				
<b>Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior:</b>					
<i>“Funções consultivas, 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 diretivas ou orientações superiores.”</i>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social;</li><li>• Informa, orienta e encaminha as pessoas/famílias para outra entidade ou serviço, sempre que da avaliação e do diagnóstico social se verificar a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;</li><li>• Elabora relatórios e informações sociais solicitados pelo Tribunal, CPCJ e outros serviços/instituições;</li><li>• Cooperar e articula com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;</li><li>• Elabora propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;</li><li>• Promove o planeamento e organização da intervenção social, incluindo a instrução e organização do processo familiar (SAAS/RSI);</li><li>• Avalia e realiza diagnósticos sociais, com participação dos próprios, para elaboração de informação social, plano de inserção e respetiva contratualização, no âmbito da Ação Social e do Rendimento Social de Inserção.</li></ul>					



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

### MUNICÍPIO DE POMBAL

#### Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
2	<b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> 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.	<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 (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.</li></ul>
3	<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, 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 atividades.</li><li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li><li>• 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.</li></ul>
5	<b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li><li>• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li><li>• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li></ul>
7	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li><li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li><li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li><li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li></ul>
10	<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</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>
17	<b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<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>