



Recursos Humanos
human resources

1 - Ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um, reuniu na Câmara Municipal, o júri designado por despacho DGRHF n.º de 026/2021 de 26 de maio de dois mil e vinte e um, do Senhor Presidente da Câmara Municipal, para o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior (área de Serviço Social), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, composto pelos seguintes elementos: Dr. Francisco Jorge Vieira Freitas, na qualidade de presidente do júri, Dr. Vítor Fernando da Silva Martins, Dr. Marco Miguel Monteiro Magalhães, Dra. Maria Adelaide Barbosa Dias Castro Neves e Dra. Juliana Ferreira Carvalho Lopes Machado, como vogais efetivos.

2 - Os membros do júri procederam à análise do objeto do procedimento concursal e identificaram todos os elementos legalmente exigidos pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, para proceder à parametrização dos critérios de avaliação em cada um dos métodos de seleção aplicados e respetiva ponderação de acordo com o perfil de competências previamente definido, definição da grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método (os quais constam do anexo que faz parte integrante desta ata).

3 - Finda essa tarefa, deliberou o júri, por unanimidade, dar cumprimento ao disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, ou seja, promover a publicação devida do aviso de abertura do procedimento concursal comum.

4 - E nada mais havendo a deliberar, encerrou-se a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os elementos do júri.

Vila Nova de Famalicão, 01 de junho de 2021

O Júri

Presidente: Francisco Jorge Vieira Freitas (Francisco Freitas, Dr.)

1.º Vogal efetivo: Vitor Martins (Vitor Martins, Dr)

2.º Vogal efetivo: Marco Magalhães (Marco Magalhães, Dr.)

3.º Vogal efetivo: Adelaide Dias (Adelaide Dias, Dr.ª)

4.º Vogal efetivo: Juliana Machado (Juliana Machado, Dr.ª)

Definição dos critérios de Avaliação

Recursos Humanos human resources

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

O posto de trabalho a concurso, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2021 da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Serviço Social, conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, para a carreira e categoria de Técnico Superior (Grau de complexidade funcional 3).

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com a alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual:

PROVA DE CONHECIMENTOS

A prova de conhecimentos (PC), 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. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de 2 horas, sendo valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais e demais documentos podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Documentação para a prova de conhecimentos.

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro) sua redação atual;
- Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro) na sua redação atual;
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Aviso n.º 13430/2019, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 26 de agosto de 2019;
- Acordo coletivo de trabalho n.º 22/2015, publicado na II série n.º 130 em 7 de julho de 2015;
- Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e controlo de Assiduidade dos Trabalhadores do Município de Vila Nova de Famalicão, aprovado em reunião de Câmara de 20 de dezembro de 2018 e publicado em Diário da República, II.ª Série - N.º 250, de 28 de dezembro de 2018, sob o Aviso (Extrato) n.º 19400-F/2018;
- Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, na sua atual redação, aprova as bases gerais do sistema de segurança social;
- Lei n.º 147/99 de 01 de setembro, na sua atual redação, que aprova a lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, na sua redação atual, institui o rendimento social de inserção (RSI);
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março e a Portaria n.º 188/2014, que regulamenta as condições de organização e de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
- 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 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;
- 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 3º 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



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

e supramunicipais e fixa os respetivos conteúdos, regras de atualização e de divulgação, bem como os procedimentos de revisão;

- Resolução do Conselho de Ministros nº 197/97, de 18 de Novembro, cria a rede social e o Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho, na redação atual, que 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;

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- Responsabilidade e compromisso com o serviço (Competência Essencial);
- Orientação para o serviço público (Competência Essencial);
- Planeamento e Organização (Competência Essencial);
- Análise da informação e sentido crítico (Competência Essencial);
- Iniciativa e Autonomia (Competência Desejada);
- Comunicação (Competência Desejada).

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases, sendo que nas fases intermédias os candidatos serão valorados segundo a menção classificativa de apto ou não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, será valorado através dos níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

A entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, valorando-se cada um dos parâmetros a seguir identificados. Caso a EPS, seja efetuada pelo júri do procedimento concursal, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através de média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{A + B + C + D + E}{5}$$

Em que:

- EPS = Entrevista profissional de seleção
- A = Interesse e motivação profissionais
- B = Sentido de organização e capacidade de inovação
- C = Capacidade de relacionamento
- D = Capacidade de expressão e fluência verbal
- E = Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer

Parâmetros:

A) **Interesse e motivação profissionais** - averigua, nomeadamente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e vontade de exercer funções de forma duradoura, no posto de trabalho em causa ou se se baseiam apenas na necessidade de arranjar emprego.

Valoração:

Insuficiente - 4 valores: as razões da candidatura não constituem uma opção consciente do candidato e com vontade de exercer de forma duradoura das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e apenas se baseiam na necessidade de arranjar emprego;



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Adm
J.
MA
T/A

Reduzido - 8 valores: as razões da candidatura constituem uma opção pouco consciente do candidato e baseiam-se na necessidade de arranjar emprego;

Suficiente - 12 valores: as razões da candidatura constituem simultaneamente uma opção consciente do candidato em exercer as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e também na necessidade de arranjar emprego;

Bom - 16 valores: as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e revela grande vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

Elevado - 20 valores: revelou uma opção consciente na obtenção do emprego, e muito forte vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

B) **Sentido de organização e capacidade de inovação** - avalia a capacidade de organização e capacidade de inovação do candidato, face às questões colocadas.

Valoração:

Insuficiente - 4 valores: revelou ausência de capacidade de organização e capacidade de inovação;

Reduzido - 8 valores: revelou pouca capacidade de organização e capacidade de inovação;

Suficiente - 12 valores: revelou uma moderada capacidade de organização e capacidade moderada capacidade de inovação;

Bom - 16 valores: revelou boa capacidade de organização e boa capacidade de inovação;

Elevado - 20 valores: revelou excelente capacidade de organização e capacidade de inovação.

C) **Capacidade de relacionamento** - avalia a capacidade de relacionamento do candidato com os seus colegas, superiores hierárquicos, utentes e públicos em torno da discussão curricular.

Valoração:

Insuficiente - 4 valores: demonstrou uma enorme incapacidade de relacionamento;

Reduzido - 8 valores: demonstrou pouca capacidade de relacionamento;

Suficiente - 12 valores: demonstrou capacidade de relacionamento;

Bom - 16 valores: demonstrou muito boa capacidade de relacionamento;

Elevado - 20 valores: demonstrou excelente capacidade de relacionamento.

D) **Capacidade de expressão e fluência verbal** - avalia a coerência e clareza discursiva do candidato, a linguagem utilizada pelo mesmo e a sua capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.

Valoração:

Insuficiente - 4 valores: muita dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação;

Reduzido - 8 valores: pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

Suficiente - 12 valores: boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

Bom - 16 valores: muito boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

Elevado - 20 valores: excelente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.

E) **Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer** - avalia os conhecimentos sobre os problemas e tarefas a exercer, nos termos da caracterização do posto de trabalho a prover.

Valoração:

Insuficiente - 4 valores: ausência de conhecimento dos problemas e tarefas a exercer;

Reduzido - 8 valores: poucos conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

Suficiente - 12 valores: bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

Bom - 16 valores: muito bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

Elevado - 20 valores: excelentes conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.

ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

OF = (PC×40%) + (AP×30%) + (EPS×30%)

Em que:

- OF = Ordenação final
- PC = Prova de conhecimentos
- AP = Avaliação psicológica
- EPS = Entrevista profissional de seleção

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a sua redação atual

AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Habilitações Académicas (HA):

- Licenciatura Pós-Bolonha na área de Serviço Social - 14 valores;
- Mestrado Pós-Bolonha ou Licenciatura Pré-Bolonha, na área de Serviço Social - 16 valores;
- Mestrado Pré-Bolonha, na área de Serviço Social - 18 valores;
- Doutoramento na área de Serviço Social - 20 valores.

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos 3 anos imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem formação profissional = 0 valores
- Formação profissional ≤ 50 horas = 8 valores;
- Formação profissional ≤ 75 horas = 10 valores;
- Formação profissional ≤ 100 horas = 16 valores;
- Formação profissional ≤ 200 horas = 18 valores;
- Formação profissional > 200 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito - ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional (EP): em que ponderar-se-á a experiência profissional, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem experiência profissional = 0 valores
- Experiência profissional ≤ 2 anos = 4 valores



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials like 'AD' and 'J'.

Experiência profissional ≤ 5 anos = 8 valores
Experiência profissional ≤ 10 anos = 12 valores
Experiência profissional ≤ 15 anos = 16 valores
Experiência profissional > 15 anos = 20 valores

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 45\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular
HA = Habilitações académicas
FP = Formação profissional
EP = Experiência profissional

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- Tolerância à pressão e contrariedades (Competência Essencial);
- Orientação para o serviço público (Competência Essencial);
- Otimização de recursos (Competência Essencial)
- Conhecimentos especializados / Experiência (Competência Essencial)
- Adaptação e melhoria contínua (Competência Desejada)
- Relacionamento interpessoal (Competência Desejada)

Cada EAC é associada a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Nos termos supra mencionados.

ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação final
AC = Avaliação curricular
EAC = Entrevista de avaliação das competências
EPS = Entrevista profissional de seleção

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.



Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

Nos casos em que, após aplicação do artigo 27.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente:

- Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer", do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Interesse e motivação profissionais", do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção.



Famalicão
CÂMARA MUNICIPAL

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior (área de Serviço Social) na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.ª TS/01/2021

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Recursos Humanos
human resources

DATA:

NOME DO CANDIDATO:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	DELIBERAÇÃO			Classificação
	Presidente	Vogal	Vogal	
Interesse e Motivação Profissionais				
Sentido de organização e capacidade de inovação				
Capacidade de relacionamento				
Capacidade de expressão e fluência verbal				
Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer				
			Avaliação Final	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Resumo dos temas abordados na entrevista individual:

Fundamentação:

Competências a avaliar no âmbito do 2.º método de seleção obrigatório

Recursos Humanos
human resources

Áreas	Competências	Avaliação Psicológica		Entrevista de Avaliação de Competências	
		E	D	E	D
FOCAR E REALIZAR Focaliza-se na concretização dos objetivos. Exerce as suas funções de forma disponível, diligente e integrada na missão da organização. Lida eficazmente com a pressão e com as contrariedades.	1. Realização e Orientação para Resultados	X			
	10. Responsabilidade e compromisso com o serviço				
	17. Tolerância à pressão e contrariedades			X	
ADERIR À ORGANIZAÇÃO - ADAPTAR-SE E INOVAR Orienta a sua atividade respeitando os valores éticos e deontológicos promovendo a qualidade. Ajusta-se à mudança e investe no seu desenvolvimento. Concebe soluções criativas para os problemas e solicitações profissionais.	2. Orientação para o serviço público	X		X	
	6. Adaptação e melhoria contínua				X
	8. Inovação e Qualidade				
PLANEAR E GERIR RECURSOS Planeia e define objetivos, tendo em conta os prazos e prioridades, otimizando os recursos necessários para a realização das tarefas.	3. Planeamento e Organização	X			
	9. Otimização de recursos			X	
COORDENAR E INICIAR A AÇÃO É proactivo e desempenha as atividades que lhe são confiadas com autonomia. Dá orientações e dinamiza grupos de trabalho, assumindo responsabilidades.	7. Iniciativa e Autonomia		X		
	14. Coordenação				
ANALISAR E INTERPRETAR Comunica a informação com sentido crítico. Aplica os seus conhecimentos especializados com eficiência.	4. Análise da informação e sentido crítico	X			
	5. Conhecimentos especializados / experiência			X	
COMUNICAR E NEGOCIAR Comunica com eficácia com todos os interlocutores. Persuade e influencia os outros. Representa o serviço/organização em grupos de trabalho internos e externos.	12. Comunicação		X		
	15. Negociação e persuasão				
	16. Representação e Colaboração institucional				
INTERAGIR E COOPERAR Integra-se bem em equipas de constituição variável criando bom ambiente de trabalho. Tem uma atitude facilitador do relacionamento e gere eficazmente os conflitos.	11. Relacionamento Interpessoal				X
	13. Trabalho de equipa e Cooperação				

E - Competências Essenciais (máximo de 4); D - Competências Desejáveis (máximo de 2)