



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

**ATA Nº.1**

**Processos, métodos e critérios de avaliação, classificação e ordenação das  
pessoas candidatas**

Aos trinta e um dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro, nesta Vila de Penalva do Castelo e edifício dos Paços do Município, reuniram a Presidente do Júri – Ligia Teresa Ramos Figueiredo Soares, Chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude, do Município do Sátão, o Vogal Efetivo – Anselmo Gomes de Almeida Sales, Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e a Vogal Efetiva - Ana Cristina Albuquerque Ferreira de Jesus Botelho Fernandes, Técnica Superior, da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, ambos do Município de Penalva do Castelo, os quais constituem o Júri de apreciação e seleção do procedimento concursal designado em epígrafe, aberto por deliberação da Câmara Municipal de treze de maio de dois mil e vinte e quatro, para o seguinte:

- Definir os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências e atividades do posto de trabalho.
- Decidir sobre as fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização.
- Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia de suporte.
- Definir a opção por adotar, método ou métodos de seleção facultativo(s).
- Definir a Classificação Final e os critérios de desempate.

Assim considerando que:

1 - Nos termos dos n.ºs de 1 a 3, do art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o art.º 17, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar as competências técnicas, os conhecimentos académicos e ou profissionais, e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas e ainda avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais das pessoas candidatas, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou duas fases. Complementarmente e com o objetivo de obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais ao exercício da função, de forma a complementar os restantes métodos, deverá ser aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Para as pessoas candidatas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção aplicar são a Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou o nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional, e a avaliação de desempenho, e a Entrevista de Avaliação de Competências, que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, salvo se estes, os afastem, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para as restantes pessoas candidatas;



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

2 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe a realização e definição de parâmetros de avaliação e um perfil de competências, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I – Perfil de Competências), considerando o grau de complexidade funcional e responsabilidade inerentes às funções do lugar posto a concurso e o conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício.

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

**I – Métodos de Seleção:**

**A) Prova de Conhecimentos**

1 – A Prova de Conhecimentos, com uma ponderação de 50%, reveste a forma escrita, com uma duração de 90 minutos, de realização individual, numa única fase, realizar-se-á em papel, constituída por questões de desenvolvimento, cotada em pontos, convertidos numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2 – Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

3 – A legislação de suporte para a construção das questões da Prova de Conhecimentos e de suporte à realização da PC é a constante do Anexo II à presente Ata, e o/a candidato/a pode fazer-se munir da mesma, desde que esta não seja anotada/documentada.

4 – A PC é constituída por questões de desenvolvimento e são tidos em conta a clareza das respostas e enquadramento legal/teórico das questões a classificar, do seguinte modo:

- a) Respostas completas, com indicação das normais legais implicadas, cuja clareza não deixe dúvidas – pontuação máxima;
- b) Respostas completas, com indicação de apenas algumas das normas implicadas – 75% da pontuação;
- c) Respostas completas, sem indicação das normas implicadas – 65% da pontuação;
- d) Respostas na globalidade certas, registando apenas algumas precisões não relevantes para a questão respondida, com indicação de apenas algumas das normas implicadas – 55% da pontuação;
- e) Respostas incompletas, com indicação de alguma das normas implicadas – 50% da pontuação;
- f) Respostas vagas e muito incompletas ou que embora façam referência à norma implicada resume-se à sua mera transcrição – 25% da pontuação;
- g) Respostas incompletas, sem qualquer referência a norma implicada – 15% da pontuação;
- h) Respostas incompletas e que tendem a fugir ao âmbito da questão, com mera referência à lei geral aplicável – 10%;
- i) Respostas erradas – 0% da pontuação.

5 – A correção da prova é efetuada sob anonimato.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

6 – As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da PC, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.

7 – A desistência da realização da PC só pode ser manifestada, decorridos 20 minutos do seu início.

8 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**B) Avaliação Psicológica**

1 – A Avaliação Psicológica, é realizada numa única fase e a classificação da mesma traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

2 – Na AP é garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena da quebra de sigilo.

3 - As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da AP, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.

4 - A desistência da realização da AP só pode ser manifestada, decorridos 20 minutos do seu início.

5 – Considerando o disposto na subalínea ii), da alínea b), do n.º 2, do art.º 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, as pessoas candidatas que tenham realizado este método de seleção para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos ao posto a concurso, promovidos pelo Município de Penalva do Castelo, que pretendam aproveitar o resultado obtido, devem manifestar essa vontade ao júri, nos cinco dias úteis seguintes à publicação da lista das pessoas admitidas ao procedimento, desde que o resultado da AP não tenha excedido os 24 meses contados a partir da data da homologação da lista de ordenação final.

6 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO Nº. 83**

**C) Avaliação Curricular**

1 – A Avaliação Curricular, com uma ponderação de 50%, incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

- Habilitação Académica (HA): Em que é considerada a titularidade de grau académico Licenciatura em Serviço Social ou outro grau académico superior, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) a licenciatura constante no posto de trabalho integrado no mapa de pessoal, a Licenciatura em Serviço Social enquadra-se no Grande Grupo: 7 – Saúde e Proteção Social; Áreas de Estudo: 76 – Serviços Sociais; Áreas de Educação e Formação: 760 – Serviços Sociais.

Em que:

Habilitação	Valoração
Licenciatura em serviço Social	18
Grau superior a licenciatura, desde que tenha sido concluído nos últimos 3 anos, anteriores à data da apresentação da candidatura	20

- Formação Profissional (FP): São consideradas apenas as ações/cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados, com a identificação completa do/a candidato/a e ministrados por entidade devidamente certificada, concluídas nos últimos 3 anos, anteriores à data da apresentação da candidatura.

Nas ações/cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, não são consideradas para efeitos de avaliação curricular do referido procedimento.

Nas ações/cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado o último.

Em que:

Duração	Valoração
Até 150 horas	10
De 151 a 200 horas	12
De 201 a 250 horas	14
De 251 a 300 horas	16
De 301 a 350 horas	18
A partir das 350 horas, por cada módulo de 10 horas	1 valor até ao limite de 20 valores



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL

*João  
Araújo*

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO N.º 83**

- Experiência Profissional (EP): É considerado o desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e ao grau de complexidade e reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (n.º.1, do art.º.79º. da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada, através de declaração a emitir pelo serviço de origem.

Apenas é contabilizado o número de anos completos no desempenho de funções relevantes.

Em que:

Duração da experiência	Valoração
Até 3 anos	10
Mais de 3 anos e até 6 anos	12
Mais de 6 anos e até 9 anos	14
Mais de 9 anos e até 12 anos	16
Mais de 12 anos e até 15 anos	18
Mais de 15 anos	20

- Avaliação de Desempenho (AD): Refere-se ao último período, não superior a três anos, em que a pessoa candidata cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, que para o efeito, será unicamente levada à consideração, a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular, conforme previsto na Lei n.º. 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Em que:

Avaliação Final	Valoração
Reconhecimento de excelência	20
Desempenho Relevante	15
Desempenho Adequado	10
Desempenho Inadequado	0
No caso da pessoa candidata que, por razões que não lhe sejam imputáveis, e desde que devidamente comprovado, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar	10

2 – A Classificação Final do método Avaliação Curricular, é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 30\% + FP \times 25\% + EP \times 35\% + AD \times 10\%$$

3 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

**D) Entrevista de Avaliação de Competências**

1 – A Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 50%, visa obter informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências, e permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e incide sobre:

- Responsabilidade e Orientação para o Serviço Público;
- Planeamento e Organização;
- Análise da Informação e Sentido Crítico;
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Iniciativa e Autonomia.

2 – As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências Anexo I.

3 – A classificação final deste método de seleção resulta da média aritmética simples das competências e será apresentada na “Grelha Classificativa Individual da Entrevista de Avaliação de Competências” que se encontra em anexo à presente ata e que dela faz parte integrante – Anexo III.

4 - As pessoas candidatas são notificadas através da plataforma eletrónica - Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município Penalva do Castelo, para se apresentarem no local e hora de realização da EAC, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por atraso e não é permitida a ausência temporária na sala, após o respetivo início.

5 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>.

**II – Classificação final e Critérios de Desempate:**

**A) Classificação Final (CF)**

1 - A classificação Final das pessoas candidatas que completem o procedimento concursal, com a aprovação em todos os métodos de seleção, e 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, considerando-se a valoração até às centésimas e é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 50\% PC + 50\% EAC$$

ou

$$CF = 50\% AC + 50\% EAC$$



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO Nº. 83**

2 – A lista de ordenação Final, unitária, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal, disponibilizada em: <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt> e as pessoas candidatas ordenadas, dela são notificadas para a audiência dos interessados.

3 – A Lista de Ordenação Final, homologada, é publicitada na plataforma eletrónica, e todas as pessoas candidatas, incluindo as que tenham sido excluídas no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificadas do ato da homologação.

**B) Critérios de Desempate**

1 - Em caso de igualdade de classificação final, serão adotados para além dos definidos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, os seguintes critérios, pela ordem enunciada:

- a) Maior Classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- b) Maior Grau Académico;
- c) Maior Média Final do Curso Licenciatura em Serviço Social.

2 – De acordo com o n.º.3, do art.º. 3º. do Decreto-Lei n.º. 29/2001, de 03 de fevereiro, na sua redação atual, a pessoa candidata com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo este declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação e, ou expressão a utilizar no processo de seleção.

**III – Disposições Gerais:**

1 – Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que:

- Obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método seguinte.
- Obtenha um juízo de Não Apto no método de seleção cuja valoração é efetuada através das menções classificativas de “Apto” e “Não Apto”.

2 - O presente procedimento decorre integralmente em plataforma eletrónica, disponível em <https://recrutamento.cm-penalvadocastelo.pt>, incluindo as notificações.

3 – Na Plataforma de Gestão de Procedimentos Concurrais do Município de Penalva do Castelo, os fluxos de avaliação e fases, são definidos da seguinte forma:

- Fluxo Métodos de Seleção Obrigatórios (Sem RJEPTI).
- Fluxo Métodos de Seleção Obrigatórios (Com RJEPTI).

4 – Em cumprimento da alínea h), do art.º. 9º. da Constituição da Portuguesa, a administração pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

5 - Em tudo o que não está expressamente previsto na presente ata, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, todos os diplomas na sua redação atual.

E não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou esta ata, que depois de lida em voz alta, vai ser devidamente assinada.

O Júri,

*Assinatura manuscrita: João*

ANSELMO GOMES  
DE ALMEIDA SALES

Assinado de forma digital por  
ANSELMO GOMES DE ALMEIDA SALES  
Dados: 2024.05.31 16:42:57 +01'00'

ANA CRISTINA  
ALBUQUERQUE FERREIRA DE  
JESUS BOTELHO FERNANDES

Assinado de forma digital por ANA  
CRISTINA ALBUQUERQUE FERREIRA  
DE JESUS BOTELHO FERNANDES  
Dados: 2024.05.31 16:44:08 +01'00'

**ANEXO I**



*João  
Gus  
2011*

**MUNICÍPIO DE PENALVA  
DO CASTELO**

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

**TÉCNICO SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL**

## CONTEÚDO

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÃO GERAL</b>	<b>3</b>
1.1	–INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO	
<b>2</b>	<b>ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO</b>	<b>4</b>
2.1	COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM QUE SE INSERE	4
2.2	– CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	4
2.3	– RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS	5
<b>3</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO</b>	<b>5</b>
3.1	HABILITAÇÃO ACADÊMICA	5
<b>4</b>	<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS</b>	<b>5</b>
5.1	– POTENCIAL COGNITIVO	5
5.2	– POTENCIAL COMPORTAMENTAL	6 E 7

# 1 INFORMAÇÃO GERAL

*Moore*  
*Castelo*  
*Al*

## 1.1 –INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO



<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>MPC – MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO</b>
<b>MORADA</b>	<b>AVENIDA CASTENDO 3550-185 PENALVA DO CASTELO</b>
<b>TELEFONE GERAL</b>	<b>232 640020</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÓNICO</b>	<b>GERALM-PENALVADOCASTELO.PT</b>
<b>PAGINA DA INTERNET</b>	<b><u>WWW.CM-PENALVADOCASTELO.PT</u></b>
<b>NIPC</b>	<b>506792404</b>
<b>DIVISÃO</b>	<b>DIVISÃO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO, TEMPOS LIVRES, COMUNICAÇÕES, MARKETING, INFORMÁTICA, AÇÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE</b>
<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO, MARKETING, EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, JUVENTUDE E TURISMO (UOCMEASJT)</b>

## 2 ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO



### 2.1 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE EM QUE SE INSERE

- a) Parque escolar transportes e recursos educativos;
- b) Ação social escolar; Refeitórios escolares dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e pré -escolar;
- c) Planeamento e gestão das atividades de enriquecimento extracurricular do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- e) Projetos socioeducativos e comunidade;
- f) Planeamento e análise da intervenção social e habitação;
- g) Elaboração e atualização da carta educativa;
- h) Promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens em risco;
- i) Promoção e potenciar o empreendedorismo juvenil;
- j) Acompanhar e programar o funcionamento do espaço do cidadão;
- l) Criar, gerir e coordenar o funcionamento do posto de turismo; divulgação das potencialidades turísticas do concelho; turismo e valorização do território;
- m) Promoção de feiras, exposições ou outras atividades que promovam a imagem do município e do património turístico do concelho; geminações; comunicação social; espaço do cidadão.

### 2.2 – CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

CARREIRA/CATEGORIA: TÉCNICO SUPERIOR

ÁREA FUNCIONAL: SERVIÇO SOCIAL

ÁREA PROFISSIONAL: SERVIÇO SOCIAL

N.º DE POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2024: 83

ATIVIDADES - AS ATIVIDADES CONSTANTES DO POSTO DE TRABALHO EM QUESTÃO, SÃO:

- ✓ Desenvolve, no quadro do projeto educativo, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
  - b) Promover ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
  - c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
  - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;

e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;

f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

g) Propor a articulação da sua atividade com serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

h) Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias.

## **2.3 – RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS**

**INTERNOS: SUPERIORES E COLEGAS**

**EXTERNOS: SERVIÇOS, MUNICÍPES E OUTRO PÚBLICO**

## **3 REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### **3.1 HABILITAÇÃO ACADÉMICA**

**NÍVEL: LICENCIATURA**

**ÁREA CNAEF – CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:**

**SERVIÇO SOCIAL**

**GRANDE GRUPO: 7 – SAÚDE E PROTEÇÃO SOCIAL**

**ÁREAS DE ESTUDO: 76 – SERVIÇOS SOCIAIS**

**ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO: 760 – SERVIÇOS SOCIAIS**

## **4 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos e de capacidades para proceder á sua aplicação, que se revelem indispensáveis às funções a desempenhar.

## **5 EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS**

Conjunto de atributos/características psicológicas que são indispensáveis para o exercício da função posta a concurso.

### **5.1 – POTENCIAL COGNITIVO**

A avaliação das aptidões tem por base o desempenho das pessoas candidatas, em testes de aptidão, por referência a normas de desempenho-padrão, aferidas para amostras da população portuguesa, com o nível habilitacional exigido para o posto de trabalho.

## 5.2 – POTENCIAL COMPORTAMENTAL

Este potencial é avaliado com base nas dimensões características de personalidade e competências comportamentais, e por esse motivo vai incidir sobre as competências que a seguir se identificam, definem e operacionalizam.

COMPETÊNCIA	TRADUZ-SE NOS SEGUINTE COMPORTAMENTOS
<p><b>RESPONSABILIDADE E ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b></p> <p><b>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos e deontológicos e prossecução do interesse público e dos cidadãos e contribuir para a melhoria contínua</b></p>	<p>Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito dos eu posto de trabalho, lhe são colocadas, priorizando o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos e das entidades</p> <p>Atua respeitando princípios éticos, deontológicos, jurídicos e metodológicos, e os valores da transparência, integridade, imparcialidade e igualdade</p> <p>Responde com prontidão e disponibilidade às exigências das funções, e mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos), tratando-os de forma justa e imparcial</p> <p>Analisa criticamente processos e procedimentos tendo em vista a melhoria contínua do serviço público a prestar.</p>
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b></p> <p><b>Programar, organizar e controlar a sua atividade, definir objetivos, estabelecer prazos e determinar prioridades</b></p>	<p>É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento, de forma atempada, das suas tarefas e atividades</p> <p>Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem á sua disposição</p> <p>Realiza as atividades definindo prioridades, e centrando-se nas atividades de maior relevância para a concretização dos objetivos e prazos estabelecidos</p> <p>Reavalia o plano de trabalho e ajusta-o às alterações e imprevistos, introduzindo as correções consideradas necessárias</p>
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b></p> <p><b>Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico</b></p>	<p>Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade</p> <p>Perante um problema analisa os dados, pondera diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil</p> <p>Prepara-se antecipadamente quando tem de enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando munir-se de informação</p> <p>Fundamenta ideias e pontos de vista, sustentadas em informação e base legal, comparando dados e informações de diferentes fontes, identificando aquelas mais relevantes para a sua atividade</p>

**TOLERÂNCIA À PRESSÃO E  
CONTRARIEDADE**

**Lidar com situações de  
pressão e com  
contrariedades de  
forma adequada e  
profissional**

É produtivo mesmo em ambiente de pressão

Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimentos profissional

Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais

Aceita críticas e contrariedades

**INICIATIVA E AUTONOMIA**

**Atuar de modo  
independente e  
proactivo no seu dia a  
dia profissional, de  
tomar iniciativas face a  
problemas e empenhar-  
se em soluçona-los**

Tem uma postura ativa e dinâmica, responde às solicitações e desafios profissionais

Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas

Tem iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade

Sabe procurar soluções alternativas para resolução dos problemas profissionais



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONTRATAÇÃO DE UM TÉCNICO  
SUPERIOR – SERVIÇO SOCIAL, NA MODALIDADE JURÍDICA DE EMPREGO  
PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA OCUPAÇÃO DO POSTO DE  
TRABALHO Nº. 83**

**Anexo II**

**Legislação de Suporte à realização da Prova de Conhecimentos**

A legislação de suporte será a seguinte:

- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico (versão atualizada);

- Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais (versão atualizada);

- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação (versão atualizada);

- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias (versão atualizada);

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP) (versão atualizada);

- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, que procede à adaptação aos serviços da administração autárquica do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (versão atualizada);

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada);

- Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada);

- Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral de Proteção de Dados) (versão atualizada);

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (versão atualizada);

- Constituição da República Portuguesa (versão atualizada).

# Anexo III - Entrevista de Avaliação de Competências

## Ficha de cotação individual

*Handwritten signatures and initials*

Identificação do/a Avaliado/a:

Nº de Competências a avaliar:

Posto de Trabalho:

NOTA: No Quadro seguinte, apenas é admissível, a introdução dos valores 0 (zero) ou 1 (um):

0 - Comportamento Não Demonstrado

1 - Comportamento Demonstrado

Competência	Comportamentos				Total	Apreciação Qualitativa	Apreciação Quantitativa
	1	2	3	4			
Responsabilidade e Orientação para o Serviço Público							
Planeamento e Organização							
Análise da Informação e Sentido Crítico							
Tolerância à Pressão e Contrariedade							
Iniciativa e Autonomia							
<b>RESULTADO</b>							
<b>AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA</b>							