



7.

Almeida

ATA N.º 1

Procedimento Concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, no âmbito do projeto “Contratos Locais de Desenvolvimento Social de 5ª Geração (CLDS-5G)”, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior.

Aos 18 dias do mês de junho do ano dois mil e vinte e cinco, pelas 10:00 horas, no Edifício Sede do Município de Alandroal, reuniu pela primeira vez, o júri do concurso referido em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, n.º 64–GP/2025, de 3 de junho, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 7 de maio de 2025.

O Júri encontrava-se representado pelos seguintes elementos:

Presidente do júri: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Segundo Vogal Efetivo: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Suplente: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior do Município de Alandroal, em substituição da primeira vogal efetiva.

A presente reunião teve por finalidade fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, conforme previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Postos de trabalho a concurso:

Referência A) – 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Psicologia (Coordenação do CLDS-5G);

Referência B) – 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior – área funcional de Sociologia ou Serviço Social;

1. Caracterização dos postos de trabalho de acordo com a Proposta n.º 16-GP/2025, de 6 de abril, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 7 de maio de 2025:

Referência A): Grau de complexidade funcional 3, carreira geral de técnico superior, categoria técnico superior, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP:

- Conteúdo funcional: 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



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

- Atividade (Psicologia): Coordenar as diferentes ações do CLDS, assegurar as relações interinstitucionais, dentro e fora do território a intervencionar, bem como realizar os relatórios previstos no presente Regulamento e garantir a execução orçamental;
- Gerir os processos administrativos e financeiros de acompanhamento e de monitorização da execução das ações;
- Implementar a recolha e a difusão de toda a informação, bem como ativar os recursos necessários à boa execução do CLDS;
- Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito do desenvolvimento do CLDS, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento das metas fixadas no plano de ação;
- Proceder à articulação com o CLAS, com vista à apresentação periódica dos resultados das ações do CLDS, bem como dos relatórios previstos, solicitando, para o efeito, a inclusão dos assuntos a tratar nas agendas das respetivas reuniões plenárias;
- Promover a articulação e a coerência das atividades do CLDS com as políticas nacionais e europeias, na perspetiva de uma intervenção local integrada e participada e da sustentabilidade do CLDS;
- Dinamizar processos de negociação com os interlocutores considerados necessários à concretização dos objetivos do CLDS.

Referência B): Grau de complexidade funcional 3, carreira geral de técnico superior, categoria técnico superior, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP:

- Conteúdo funcional: 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.
- Atividade (Sociologia ou Serviço Social): Executar as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervencionar, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização;
- Recolher a informação necessária no âmbito dessas ações para os relatórios previstos no presente Regulamento;
- Articular diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações;
- Colaborar na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações;
- Colaborar no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS;



[Handwritten signature]

- Identificar necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador.

1.1 A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2. Habilitações literárias exigidas:

Referência A) – Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311 – Psicologia);

Referência B) – Licenciatura em Sociologia (CNAEF 312 – Sociologia e outros estudos); ou Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762 – Trabalho Social e Orientação).

- Não é possível substituir as habilitações literárias exigidas por formação ou experiência profissional.

- Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

3. Métodos de Seleção: nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 7 de maio de 2025 e conforme os termos do n.º 2 a 6 do artigo 36º aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 56º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) – ponderação de 60% (método obrigatório)

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – ponderação de 40% (método obrigatório)

Classificação Final (CF) = (AC)*60% + (EAC)*40%

- Avaliação Curricular (AC) – visa aferir os elementos de maior relevância para o posto 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 é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação Desempenho

Sendo, que:

- Habilitação Académica (HA): será ponderada até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitação académica de grau exigida para o posto de trabalho (Licenciatura): 18 valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho: 20 valores.

- Formação Profissional (FP): serão consideradas ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, desde que devidamente comprovadas (dos últimos 5 anos). Nas ações



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

cujos certificados não façam referência à duração será considerada a duração de 3 horas. As que se refiram a dias será considerada 7 horas por cada dia. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho: 10 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração total até 30 horas: 12 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 31 horas e 60 horas: 14 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração entre 61 horas e 100 horas: 16 valores;
- Participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho, com duração superior a 100 horas: 20 valores.

- Experiência Profissional (EP): será considerado o exercício efetivo de funções, na área de atividade para que é aberto o concurso, desde que devidamente comprovadas com documentação. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Sem experiência profissional na área a prover: 10 valores;
- Experiência profissional na área a prover inferior ou igual a 1 ano: 12 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 1 ano até 3 anos: 14 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 3 anos até 6 anos: 16 valores;
- Experiência profissional na área a prover superior a 6 anos: 20 valores.

- Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções de avaliação desempenho referentes ao último ciclo avaliativo, com desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- Desempenho Inadequado – 8 valores;
- Desempenho Regular – 14 valores;
- Desempenho Bom – 16 valores;
- Desempenho Muito Bom – 18 valores;
- Desempenho Excelente – 20 valores.

- Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a classificação de 10 valores.

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

Referência A):

- **Orientação para o Serviço Público:** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para



incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- **Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

- **Análise crítica e resolução de problemas:** Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

- **Organização, planeamento e gestão de projetos:** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- **Coordenação de equipas:** Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.
- Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

Referência B):

- **Orientação para o Serviço Público:** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- **Orientação para os resultados:** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

- **Análise crítica e resolução de problemas:** Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.

- Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

- **Organização, planeamento e gestão de projetos:** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

- **Orientação para a inclusão:** Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo.
- Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão.
- Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.

Considerando que cada competência tem associados 3 comportamentos e sendo 5 competências a avaliar, a avaliação é feita a um total de 15 comportamentos. A cada comportamento é atribuído 1 se o comportamento for demonstrado ou 0 se o comportamento não for demonstrado.

A entrevista de Avaliação de competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida nos seguintes termos:

- O candidato evidencia de 14 a 15 comportamentos – 20 valores;
- O candidato evidencia de 12 a 13 comportamentos – 16 valores;
- O candidato evidencia de 9 a 11 comportamentos – 12 valores;
- O candidato evidencia de 6 a 8 comportamentos – 8 valores;
- O candidato evidencia até 5 comportamentos – 4 valores;

4. Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

5. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

6. Formalização das candidaturas:



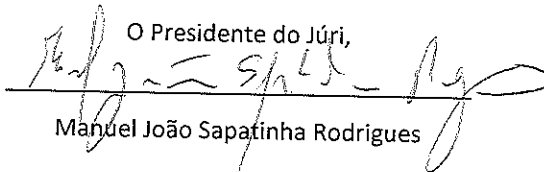
- 6.1. Prazo para entrega das candidaturas: 10 dias uteis a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego publico (BEP)
- 6.2. Forma de apresentação das Candidaturas: sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, datado e assinado, disponibilizado na pagina eletrónica do Município de Alandroal, em www.cm-alandroal.pt e no Balcão Único, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente no Balcão Único deste Município durante o horário normal de funcionamento (das 8:30h às 15:30h), ou remetido pelo correio com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, para Município de Alandroal, Praça da Republica, 7250-116 Alandroal.
- 6.3. No formulário de candidatura tipo de preenchimento obrigatório, deverá constar, referencia do concurso a que se candidata e a referencia da publicação do procedimento.
7. Documentos obrigatórios: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:
- 7.1. *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado do qual conste as ações de formação frequentadas e a experiencia profissional, o qual deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiencia profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas em sede de avaliação curricular;
- 7.2. Fotocopia do certificado de habilitações. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em pais estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.
- 7.3. No caso de possuir vínculo de emprego publico, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste o vínculo de emprego publico previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a posição remuneratória detida; a ultima menção de avaliação de desempenho e a descrição das atividades/funções que atualmente executa.
8. Exclusões e notificações: as exclusões e notificações dos candidatos, bem como a realização da audiência previa, serão efetuadas através de correio eletrónico, devendo os candidatos no formulário de candidatura, indicar o endereço eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico, poderão ser feitas por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o n.º 2 do artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
9. A publicação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt, de acordo com o preceituado no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.
10. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página



eletrónica em www.cm-alandroal.pt, sendo, ainda, publicado por extrato um aviso na 2.ª série do “Diário da República” com informação sobre a sua publicitação.

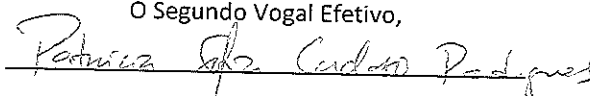
As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e não havendo mais assuntos a tratar foi encerrada a reunião, do que, para se constar se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada por todos os elementos do júri.

O Presidente do Júri,



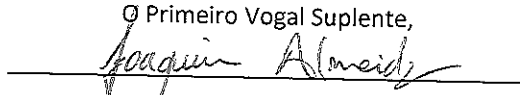
Manuel João Sapatinha Rodrigues

O Segundo Vogal Efetivo,



Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues

O Primeiro Vogal Suplente,



Joaquim Francisco Salvador de Almeida