

## MUNICIPIO DE PONTE DE SOR

### AVISO

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (área de Educação Social), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 - Em cumprimento do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da deliberação favorável do órgão executivo municipal de 19/02/2025, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 14/02/2025, foi autorizada a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (área de Educação Social), previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

2 - Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para o grau de complexidade 3, pretende-se que o ocupante do posto de trabalho execute as seguintes atividades:

- Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal.

- Realização em conjunto com a/o Técnica/o Gestor/a de Processos as seguintes atividades: Entrevistas e visitas domiciliárias conjuntas ou individuais às famílias; Participar na avaliação diagnóstica das famílias; Intervir em contexto domiciliário e/ou apoio psicossocial; Participar na elaboração planos de intervenção social adequado às características e necessidade de cada família e no acompanhamento do previsto nos contratos de inserção; Articular a sua intervenção com os parceiros do Núcleo Local de Inserção (NLI), bem como entidades públicas e privadas com intuito de envolver a rede local na concretização dos objetivos traçados para as famílias acompanhadas.

3 - A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador contratado de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

4 - Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas no Município de Ponte de Sor, bem como não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas autarquias, prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do

procedimento concursal de recrutamento e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro e demais legislação aplicável.

6-Local de Trabalho - Na área do Município de Ponte de Sor.

7 - Posicionamento remuneratório: De acordo com o disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria - 1.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nível remuneratório 16.º da Tabela Remuneratória Única - 1.442,57 € (mil quatrocentos e quarenta e dois euros e cinquenta a sete cêntimos).

8 - Âmbito do recrutamento:

8.1 Para cumprimento do estabelecido no n.º3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8.2 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, conforme deliberação a que acima se faz referência, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal por aplicação do disposto no número anterior, podem também ser candidatos a este procedimento concursal quem não possua uma relação jurídica de emprego por tempo indeterminado ou determinado previamente estabelecida, ou seja, candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º4 do artigo 30.º da LTFP.

8.3 - Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 - Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuosos pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 - Nível habilitacional: Licenciatura (área de Educação Social) - (Código CNAEF 142), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.1 - O requisito habilitacional exigido no ponto 10 que tenha sido obtido em país estrangeiro deve encontrar-se reconhecido em Portugal, mediante reconhecimento específico, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

11 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

12 - Impedimento de admissão: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Município de Ponte de Sor, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho supra referenciado e para efeitos do previsto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

14.1 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), que foi publicado por extrato no Diário da República, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14.2- Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos ou no site [www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, com indicação expressa da referência do procedimento concursal a que corresponde a candidatura, devidamente datado e assinado.

14.3- O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae detalhado e devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados;

b) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias.

15 - A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura em suporte eletrónico, entregue pessoalmente na Divisão Recursos Humanos ou remetida por correio registado, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Ponte de Sor, Campo da Restauração, 7400 - 223 Ponte de Sor.

Questões relacionadas com o presente procedimento concursal devem ser encaminhadas por e-mail para: [recrutamento@cm-pontedesor.pt](mailto:recrutamento@cm-pontedesor.pt).

16 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 - Métodos de seleção:

Em conformidade com o previsto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar serão:

17.1 - Para os candidatos que sejam titulares de vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar bem como candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:

- Avaliação Curricular (AC) - Método obrigatório;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Método obrigatório;

17.1.1 - Os métodos de seleção referidos no ponto 17.1 podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

17.2 - Para os restantes candidatos:

- Prova de Conhecimentos (PC) - Método Obrigatório;
- Avaliação Psicológica (AP) - Método Obrigatório;
- Estes métodos serão complementados com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

18 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 17.1:

18.1 - 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 de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica: onde será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

- Habilitações literárias de grau exigido à candidatura - 16 valores;
- Grau de Mestre - 18 valores;
- Grau de Doutoramento - 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Só será considerada a formação profissional devidamente comprovada com cópias dos respectivos certificados.

Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 6 horas.

Nas ações cujos certificados de formação não refiram a duração será considerada a duração de 3 horas.

A formação profissional será valorada nos seguintes termos:

- Sem formação - 8 valores;
- Até 30 horas de formação - 12 valores;
- Entre 30 e 60 horas de formação - 14 valores;
- Entre 61 e 80 horas de formação - 16 valores;
- Entre 81 e 100 horas de formação - 18 valores;
- Superior a 100 horas de formação - 20 valores.

Ao serem contabilizadas as respectivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores.

EP = Experiência profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

- Até 1 ano - 10 valores;
- Superior a um ano e até 3 anos - 12 valores;
- De 4 a 6 anos - 14 valores;
- De 7 a 9 anos - 16 valores;
- De 10 a 13 anos - 18 valores;
- Superior a 14 anos - 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será traduzida, em menção quantitativa de acordo com a seguinte

fórmula:  $AD = \frac{(A+B+C)}{3}$ , em que A, B, e C correspondem, respetivamente às

avaliações de desempenho dos três últimos anos de serviço:

- Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 0 valores;
- 2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;
- 4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;
- 4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores.

- Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado 0 valores;
- 2 a 3,499 - Desempenho Regular - 12 valores;

3,500 a 3,999 - Desempenho Bom - 16 valores;  
4 a 5 - Desempenho Muito Bom - 18 valores;  
4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores.

Para efeitos do disposto na alínea c) do nº2 do artigo 20º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, caso os candidatos não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, por motivos que não lhe sejam imputáveis, o júri atribuirá a classificação de 12 valores.

18.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+ C9)/9$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;  
C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;  
C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

C 1 - Orientação para a colaboração;  
C 2 - Orientação para a mudança e inovação;  
C 3 - Orientação para os resultados;  
C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;  
C 5 - Gestão do conhecimento;  
C 6 - Iniciativa;  
C 7 - Negociação e Influência;  
C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;  
C 9 - Inteligência emocional;

#### C1-ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.

- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

#### C2-ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

#### C3- 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.

#### C4-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.

#### C5-GESTÃO DO CONHECIMENTO

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

#### C6-INICIATIVA

Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

#### C7-NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA

Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.
- Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.
- Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.

#### C8-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.

#### C9- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

18.3 - Ordenação Final (OF)- A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

$$OF = (AC \times 50\% + EAC \times 50\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

19 - Métodos de seleção a aplicar aos candidatos referidos no ponto 17.2:

19.1 - Prova de Conhecimentos (PC), assumirá a forma escrita, de natureza teórica, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, terá a duração de uma hora e trinta minutos com tolerância de trinta minutos. Será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e versará sobre as seguintes matérias:

- Lei nº75/2013, de 12 de setembro - Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;

- Lei nº35/2014, de 20 junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;

- Alteração do Regulamento Municipal de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza - Publicado no Diário da República, 2.ª série , n.º 208 de 23 de outubro de 2015;

- Resolução do Conselho de Ministros n.º208/2024, de 30 de dezembro - Nova Estratégia Nacional para a Integração das Pessoas em Situação de Sem-Abrigo 2025-2030 e o respetivo Plano de Ação para os anos de 2025-2026;

- Decreto-Lei nº115/2006 de 14 de junho - Regulamenta a rede social, definindo o funcionamento e as competências dos seus órgãos, bem como os princípios e regras subjacentes aos instrumentos de planeamento que lhe estão associados, em desenvolvimento do regime jurídico de transferência de competências para as autarquias locais;
- Decreto-Lei nº 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;
- Decreto-Lei n.º87-B/2022, de 29 de dezembro - Altera a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;
- Portaria n.º 63/2021, de 17 de março - Regula o disposto nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente os termos de operacionalização da transferência de competências, em matéria de serviço de atendimento e de acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, para as câmaras municipais;
- Portaria n.º64/2021, de 17 de março - Define, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do programa de contratos locais de desenvolvimento social pelas autarquias locais;
- Portaria 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, tendo em consideração o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;
- Portaria nº66/2021 de 17 de março - Regula o disposto nas alíneas b), c) e i) do n.º 1 e da alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, e o disposto na secção II do capítulo II do referido decreto-lei, designadamente a criação das cartas sociais municipais e supramunicipais e fixa os respetivos conteúdos, regras de atualização e de divulgação, bem como os procedimentos de revisão;
- Lei 81/2014, de 19 de dezembro - Estabelece o regime de renda condicionada dos contratos de arrendamento para fim habitacional;
- Lei n.º. 32/2016 de 24 de agosto - Primeira alteração à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, que «estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação e revoga a Lei n.º 21/2009, de 20 de maio, e os Decretos-Leis n.ºs 608/73608/73, de 14 de novembro, e 166/93, de 7 de maio.

Nota - A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo Júri aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se tornem necessárias.

Durante a realização da prova os candidatos poderão consultar os diplomas relativos às matérias constantes do programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada nem autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

19.2 - Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método de seleção será avaliado segundo as menções classificativas de Apto e Não Apto, de acordo com o n.º2 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;
- C 7 - Negociação e Influência;
- C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- C 9 - Inteligência emocional;

19.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+ C9)/9$$

Em que:

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;

C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;

C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências que constituirão a base do guião:

- C 1 - Orientação para a colaboração;
- C 2 - Orientação para a mudança e inovação;
- C 3 - Orientação para os resultados;
- C 4 - Análise crítica e resolução de problemas;
- C 5 - Gestão do conhecimento;
- C 6 - Iniciativa;

- C 7 - Negociação e Influência;
- C 8 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- C 9 - Inteligência emocional;

#### C1-ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

#### C2-ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO

Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
- Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.

#### C3- 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.

#### C4-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.

#### C5-GESTÃO DO CONHECIMENTO

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.

#### C6-INICIATIVA

Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

#### C7-NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA

Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável.
- Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.
- Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.

#### C8-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.

#### C9- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
- Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
- Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

19.4 - Ordenação Final (OF) - A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

$$OF = (PC \times 70\% + EAC \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica, avaliada através das menções de Apto ou Não Apto

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

20 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, sendo também excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

21- Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022 de 9 de setembro.

Subsistindo o empate, são aplicados os seguintes critérios:

-Candidato com mais tempo de experiência em funções correspondentes ao posto de trabalho posto a concurso, devidamente comprovada;

- Candidato com maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada;
- Candidato que tiver o maior nível académico.

22- Composição do Júri:

Presidente - Maria José Carreiras Covas Barradas, Chefe de Divisão de Ação Social, que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo;

Vogais Efetivos: Maria da Conceição Lopes Sanganha, Técnica Superior, na área das Ciências Sociais e João Paulo Vieira Correia, Técnico Superior, na área de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes - Maria Adelina de Matos Duarte, Técnica Superior, na área de Sociologia e Sandra Sofia Lopes Fernandes, Técnica Superior, na área de Serviço Social.

23 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões, que surjam no âmbito do procedimento concursal, no âmbito das suas competências.

24 - Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final.

25 - Ao abrigo do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

26 - Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção.

27 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na Câmara Municipal de Ponte de Sor e disponibilizada na sua página eletrónica em: [www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt)

28 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final será afixada em local visível e público na Câmara Municipal de Ponte de Sor, disponibilizada na sua página eletrónica e será ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

29 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.

30 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei.

31 - O Município de Ponte de Sor informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados).

Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

32 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

33 - A publicação integral do procedimento concursal, será publicitada na página eletrónica do Município de Ponte de Sor em [www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt), na Bolsa de Emprego Público, acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e disponível para consulta na Divisão de Recursos Humanos desta Câmara Municipal.

30 de junho de 2025. O Vereador responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos, Rogério Eduardo Correia Silva Alves.

