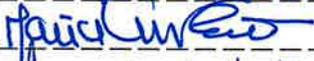
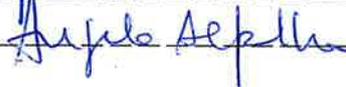


**OBJETIVOS**

Ata n.º 1 - Fixação de métodos de seleção ao procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho por tempo indeterminado – Carreira/Categoria de Técnico Superior - Psicologia

PESSOAS CONVOCADAS	RUBRICAS
Ana Rita Guerra Gago Lopes	
Maria José Arvana Cantante Cheira Mira	
Ângela Maria Alpalhão Cabeças	

**LOCAL:** Paços do Município de Estremoz

**DATA:** 26-08-2024

**HORA:** 14:30

**TEMAS ABORDADOS / DECISÕES**

Aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, na Câmara Municipal de Estremoz, pelas 14:30 horas, reuniram a Presidente do Júri, Ana Rita Guerra Gago Lopes, Técnica Superior do Mapa de Pessoal do Município de Estremoz, Maria José Cantante Arvana Cheira Mira, Técnica Superior do Mapa de Pessoal do Município de Estremoz na qualidade de 1ª vogal efetiva e Ângela Maria Alpalhão Cabeças, Técnica Superior do Mapa de Pessoal do Município de Estremoz, na qualidade de 1º vogal suplente em substituição da 2ª vogal efetiva, conforme Despacho n.º 78/2024, de 03 de abril: -----

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;

**Métodos de Seleção**

Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) como métodos de seleção obrigatórios. -----

Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como métodos obrigatórios, desde que estes não sejam afastados pelos candidatos por escrito. -----

**Avaliação Curricular (AC)**

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

Habilitações Académicas – HA

Formação Profissional - FP



Experiência Profissional - EP

Avaliação de Desempenho – AD

De acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

- **Habilitações Académicas (HA):** Será ponderada a habilitação académica de base na área até ao limite de 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Habilitações Académicas	Valoração
Licenciatura	16 valores
Mestrado	18 valores
Doutoramento	20 valores

No caso da habilitação académica ser na área de Psicologia Clínica acresce 1 valor por cada grau até ao limite de 20 valores. -----

- **Formação Profissional (FP):** A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher e obtidas nos últimos 5 anos. -----

A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher. -----

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e da data de realização e relacionadas com o posto de trabalho a preencher. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. -----

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 30 horas	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 60 horas	12 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 100 horas	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 101 a 150 horas	16 valores
Pós- graduação e/ou MBA na área ou mais de 150 horas de formação	20 valores

- Experiência Profissional (EP): neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Sem experiência profissional	8 valores
Experiência até 3 anos	12 valores
Experiência > a 3 anos e até 5 anos	14 valores
Experiência > a 5 anos e até 10 anos	18 valores
Experiência > a 10 anos	20 valores

No caso da experiência profissional na área de Psicologia Clínica acresce 1 valor por cada intervalo até ao limite de 20 valores. -----

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada. -----

- Avaliação de desempenho (AD) – na qual se considera a média das últimas duas avaliações em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será valorada da seguinte forma:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	VALORAÇÃO
Desempenho Inadequado	9 valores
Desempenho Adequado	14 valores
Desempenho Relevante	20 valores

Para os candidatos que não possuem Avaliação de Desempenho relativa ao período a considerar por motivo que não lhe é imputável, a classificação a atribuir neste parâmetro será 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.

A entrevista de avaliação de competências é avaliada por apreciação qualitativa através da identificação da presença de competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados.

É atribuída uma ponderação de 0 ou 1 de acordo com os seguintes critérios:

- Manifesta (foi evidenciado o comportamento ancorado à competência)
- Não manifesta (Não foi evidenciado o comportamento ancorado à competência)

A determinação do nível classificativo qualitativo das competências define-se de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a escala de 0 a 4 como está representado no seguinte quadro:

Pontuação comportamentos presentes	Apreciação da competência
0	Insuficiente
1	Reduzido
2	Suficiente
3	Bom
4	Elevado

A apreciação Quantitativa é expressa pela classificação de 4 competências essenciais do perfil e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas, segundo o nº 1 e nº5 do artigo 21º da portaria 233/2022 de 9 de setembro.

**As competências e os comportamentos a avaliar são os seguintes:**

Competência 1
<b>Planeamento e Organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são atribuídos, de acordo com os recursos que tem à disposição.</li> <li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo correções consideradas necessárias.</li> </ul>

Competência 2
<b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de

constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Comportamentos associados à competência:

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Competência 3

**Coordenação:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Comportamentos associados à competência:

- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma facilmente decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Competência 4

**Orientação para os Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Comportamentos associados à competência:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço ( atividades-chave)
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

**Ordenação final:** A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da aplicação da seguinte fórmula final, consoante os casos:

$$OF = 40 \% AC + 60 \% EAC$$

Sendo:

OF - Ordenação Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "RGA" and "AAT".*

**Prova de Conhecimentos (PC):**

Visa analisar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será escrita, de realização individual numa só fase, de natureza teórica, com consulta em suporte de papel não anotado, tendo a duração de 90 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. -----

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos. -----

A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizado que versará a prova de conhecimentos. -----

Apresenta-se em seguida a legislação geral e específica: -----

- Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses , aprovado pelo Regulamento n.º 258/2011, de 20 de abril;
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua versão atualizada;
- Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, na sua versão atualizada;
- Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto – Lei da Proteção de Dados Pessoais
- Decreto Lei n.º 55/2020, de 12 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 87-B/2022 de 29 de dezembro – Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;
- Portaria n.º 64/2021, 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 428/2023, de 12 de dezembro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, que define o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Avaliação Psicológica (AP):**

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. -----

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido e resultado final obtido. -----

A avaliação psicológica será valorada através das menções Apto e Não Apto. -----

**Ordenação final:** A ordenação será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da seguinte fórmula:

$$OF = 100\% PC + AP (Apto/Não Apto)$$

Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham nos métodos de seleção uma avaliação final inferior a 9,5 valores ou na avaliação psicológica a menção de "não apto" ou aqueles que não compareçam aos métodos de seleção. -----

E, por nada mais haver a tratar, foi encerrada a reunião, da qual para constar, se lavrou a presente ata que vai ser lida e assinada por todos os elementos do júri.

O Júri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Handwritten signature and stamp in blue ink.*

**ANEXOS**

**Modelo I  
Ficha de Avaliação Curricular**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

<b>1. Habilitações Académicas (HA)</b>
Habilitações Académicas (HA): _____ Classificação _____ valores
<b>2. Formação Profissional (FP)</b>
Formação Profissional (FP) _____ Classificação _____ valores
<b>3. Experiência Profissional (EP)</b>
Experiência Profissional (EP) _____ Classificação _____ valores
<b>4. Avaliação de Desempenho (AD)</b>
Avaliação de Desempenho (AD) _____ Classificação _____ valores
<b>Classificação Total</b>
$AC = (30\% HA) + (20\% FP) + (40\% EP) + (10\% AD)$
AC= _____ = _____ valores

- A Presidente,
- A 1ª Vogal Efetiva,
- A 1ª Vogal suplente,

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**Modelo II**

**Ficha Individual da Entrevista de Avaliação de Competências**

Contratação: Tempo Indeterminado, 1 posto de trabalho, Técnico Superior (área de Arquitetura Paisagista)

Nome Candidato:

**Entrevista de Avaliação de Competências**

No quadro seguinte apenas é admissível a introdução dos valores 0 (zero) ou 1 (um)

Competência	Comportamentos					Apreciação Qualitativa	Apreciação Quantitativa
	0	1	2	3	4		
1-							
2 -							
3-							
4-							

**Apreciação Qualitativa**

Pontuação Comportamentos Presentes	Apreciação Quantitativa	Apreciação qualitativa da Competência
0	0	Insuficiente
1	1,25	Reduzido
2	2,50	Suficiente
3	3,75	Bom
4	5,00	Elevado

**Registo de Informação/Classificação**

Competência 1
<b>Planeamento e Organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades
Comportamentos associados à competência: <ul style="list-style-type: none"> <li>Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são atribuídos, de acordo com os recursos que tem à disposição.</li> <li>Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo correções consideradas necessárias.</li> </ul>

Competência 2
<b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.
Comportamentos associados à competência:

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A1' and 'AAA'.*

- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Competência 3

**Coordenação:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

Comportamentos associados à competência:

- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma facilmente decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

Competência 4

**Orientação para os Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Comportamentos associados à competência:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço ( atividades-chave)
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Obs:

- A Presidente,
- A1ª Vogal Efetiva,
- A 1ª Vogal Suplente,

*Handwritten signature in blue ink.*

MUNICÍPIO DE

**ESTREMOZ**

ATA DE REUNIÃO Nº 1

**Modelo III**  
**Ficha de Apuramento da Classificação Final**

Procedimento Concursal: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

- Avaliação Curricular (AC) -----

- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) -----

**Classificação final obtida pelo candidato**

VF = 40%AC + 60% EAC -----

- O Presidente,
- A 1ª Vogal Efetiva,
- A 1ª Vogal suplente,

*[Handwritten signature]*

Modelo IV

Ficha de Apuramento da Classificação Final

Procedimento Concursal: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Prova Conhecimentos (PC) -----

**Classificação final obtida pelo candidato**

VF = 100% PC -----

- O Presidente,
- A 1ª Vogal Efetiva,
- A 1ª Vogal suplente,

