

*Célia Fernanda
Nelson José
Rita Maria*

ATA N.º 1

**PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO
NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA FUNCIONAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (CNAEF 345)
PARA A DIVISÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA – SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO AO MUNÍCIPE E TESOURARIA**

Aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Município de Alvaiazere, designado pelo despacho n.º 5816, datado de 06/05/2024, exarado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, e no seguimento de deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião realizada a 09 de maio do corrente ano, estando presentes os seguintes membros: -----

Presidente: Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe da Divisão Financeira e de Recursos Humanos; -----

Vogais: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Rita Maria Nogueira Batista, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos. -----

O presente procedimento concursal visa reforçar a equipa afeta Unidade de Gestão Financeira – Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, tendo como objetivo a constituição de um vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. -----

Aberta a reunião pela Presidente do Júri, e nos termos do artigo 9.º conjugado com o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, deu-se início à análise dos assuntos constantes na ordem de trabalhos, a saber: -----

1. Determinação das orientações no âmbito de aplicação dos métodos de seleção (métodos aplicáveis, parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, grelha classificativa e valoração de cada método); -----

2. Definição dos critérios de ordenação preferencial, em situações de igualdade de valoração. -----

No que concerne ao **ponto um da ordem de trabalhos**, o júri deliberou aprovar algumas orientações relativas à aplicação dos métodos de seleção, nos termos do artigo 9.º da Portaria. Relativamente ao método de seleção Prova de Conhecimentos (PC), deliberou o júri que a prova reveste a forma escrita, de realização individual, em suporte de papel e será efetuada com consulta de legislação. Durante a realização da prova não será permitida a utilização de qualquer equipamento eletrónico/informático, designadamente telemóveis, tablets, computadores, entre outros. -----

O Júri deliberou, também, que a prova é constituída por 2 (dois) grupos de questões, sendo 16 (dezasseis) perguntas de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções de resposta, e 2 (duas) perguntas de desenvolvimento e que a pontuação a atribuir às perguntas será de 1 (um) valor às 16 (dezasseis) primeiras perguntas e de 2 (dois) valores às restantes 2 (duas) perguntas, num total de 20 (vinte) valores. -----

O Júri deliberou ainda estabelecer os seguintes critérios para atribuição das pontuações das respostas: -----

Nas perguntas de escolha múltipla, os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão, e indicar a fundamentação legal que a justifica, sendo as respostas classificadas da seguinte forma: -----

Resposta correta e fundamentada – 1 valor; -----

Alvaiazero
Alvaiazero
Alvaiazero

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Resposta correta e sem fundamentação – 0,5 valores; -----

Resposta incorreta – 0 valores. -----

Nas perguntas de desenvolvimento, a valoração obedece aos seguintes critérios: -----

Resposta correta e legalmente fundamentada – 2 valores; -----

Resposta correta mas sem fundamentação legal – 1 valor; -----

Resposta incorreta – 0 valores. -----

As situações não enquadráveis nas referidas anteriormente, serão objeto de ponderação por parte do Júri. -----

A ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores nessa questão. -----

A duração total da Prova de Conhecimentos (PC) é de 90 (noventa) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que comprovadamente solicitarem condições especiais para a sua realização. -----

A prova considera o elenco de conhecimentos descritos no perfil de competências do posto de trabalho, constante do Anexo I, versando sobre as seguintes temáticas: -----

- Trabalho em funções públicas; -----

- Princípios e regras da atividade administrativa; -----

- Princípio e regras das finanças públicas; -----

- Informação financeira pública e normas contabilísticas; -----

- Competências municipais no domínio da gestão da Loja do Cidadão. -----

A bibliografia de suporte à realização da Prova de Conhecimentos (PC) é a constante do Anexo II à presente ata. -----

O Júri deliberou ainda que as questões da Prova de Conhecimentos (PC) do procedimento concursal e a respetiva grelha de correção se encontram em sua posse até à data da sua realização, por serem de carácter confidencial. -----

Os candidatos serão convocados eletronicamente para se apresentarem no local e hora de realização da Prova de Conhecimentos (PC), devendo comparecer 15 (quinze) minutos antes da hora agendada, fazendo acompanhar-se do seu documento de identificação, isto é, do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, e munidos de esferográfica ou caneta. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova, não sendo permitida a ausência temporária da sala depois de iniciada a prova. -----

O método de seleção Avaliação Psicológica (AP) será aplicado de acordo com o estabelecido na alínea b) do n.º 1 e n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º, e na alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, e a sua valoração será efetuada conforme o disposto no n.º 2 do artigo 21.º do mesmo diploma legal. -----

Nos termos do artigo 17.º, n.º 2 da Portaria, o método de seleção Avaliação Psicológica será preferencialmente aplicado pela DGAEP. Quando fundamentadamente se revele inviável a aplicação do método pela DGAEP, a avaliação psicológica, ao abrigo do artigo 17.º, n.º 3, da Portaria, poderá ser aplicada por um técnico com habilitação académica e formação adequada para o efeito da entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento ou, caso tal se revele fundamentadamente inviável, poderá ser contratualizada a aplicação deste método por entidade especializada. -----

Na aplicação deste método de seleção será garantindo o rigor técnico, a segurança e a rápida produção de resultados da avaliação, sendo garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros, sob pena da quebra de sigilo. -----

A classificação da Avaliação Psicológica (AP) traduz uma apreciação e análise das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. -----

Os candidatos serão convocados eletronicamente para se apresentarem no local e hora de realização da Avaliação Psicológica (AP), devendo comparecer 15 (quinze) minutos antes da

hora agendada, fazendo acompanhar-se do seu documento de identificação, isto é, do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova, não sendo permitida a ausência temporária da sala depois de iniciada a prova. -----

Caso existam candidatos na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estes serão avaliados através dos métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). -----

Quanto ao método de seleção Avaliação Curricular (AC), o júri deliberou que esta incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:-----

A) Habilitação académica (HA); -----

B) Formação profissional (FP); -----

C) Experiência profissional (EP); -----

D) Avaliação de Desempenho (AD). -----

O Júri aprovou também a escala de pontuação de cada um dos fatores que integram a fórmula de avaliação do método de seleção Avaliação Curricular (AC) e que se apresenta de seguida.----

Para cada fator de avaliação do método de seleção de avaliação curricular proceder-se-á nos termos seguintes: -----

Habilitações académicas (HA) – Neste fator serão consideradas as habilitações académicas dos candidatos, desde que oficialmente reconhecidas, nos seguintes termos: -----

Habilitações académicas	Valoração
Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>licenciatura</i>)	16 valores
Nível habilitacional imediatamente superior, em um grau, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>mestrado</i>)	18 valores
Nível habilitacional superior, em dois graus, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>doutoramento</i>)	20 valores

Formação profissional (FP) – Neste fator serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que versem sobre temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções do posto de trabalho a ocupar. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. -----

A valoração deste fator terá expressão na escala de 10 (dez) a 20 (vinte) valores e, para efeitos de avaliação, ter-se-ão em conta estágios, cursos, seminários ou outras ações de formação frequentadas pelos candidatos nos 5 (cinco) anos (desde 2019, inclusive) anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República e enquanto titulares da categoria e no exercício da atividade caracterizadora do posto de trabalho, de acordo com a seguinte grelha: -----

Formação Profissional (Duração)	Valoração
Sem formação	10 valores
Até 35 horas de formação	12 valores
Até 100 horas de formação	14 valores
Até 150 horas de formação	16 valores
Até 200 horas de formação	18 valores

Alvaiazero
W. B. B. B.

Mais de 200 horas de formação

20 valores

No caso de não ser indicada a duração da formação em número de horas, será considerado um dia de formação como equivalente a 7 (sete) horas e cada semana a 5 (cinco) dias. -----

Aos candidatos detentores de curso de pós-graduação, curso de especialização ou MBA, comprovadamente concluídos e nas áreas e temáticas supra referenciadas, será atribuído mais 1 (um) valor por cada curso, até ao limite de 20 (vinte) valores. -----

A valoração do presente fator não poderá exceder os 20 (vinte) valores. -----

Experiência Profissional – Neste fator será ponderada a experiência profissional em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, exercida na Administração Pública, nos seguintes termos: -----

Experiência Profissional (Meses)	Valoração
Até 12 meses	10 valores
De 13 a 36 meses	14 valores
De 37 a 60 meses	17 valores
Mais de 60 meses	20 valores

Aos candidatos com experiência profissional em atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, desenvolvida em Autarquias Locais, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República, será atribuído mais 1 (um) valor por cada 12 (doze) meses completos de experiência. -----

A valoração do presente fator não poderá exceder 20 (vinte) valores. -----

Avaliação do desempenho – a valoração deste fator resultará da avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a 3 (três) anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: -----

Avaliação de Desempenho	Valoração
Desempenho Inadequado	8 valores
Último período avaliativo está relacionado com o desempenho de atividades relevantes mas é superior a 3 (três) anos ou insuscetível de avaliação;	10 valores
Último período avaliativo está relacionado com o desempenho de atividades irrelevantes.	
Desempenho Adequado	14 valores
Desempenho Relevante	17 valores
Reconhecimento de excelência	20 valores

Quando a avaliação de desempenho constante da declaração autenticada emitida pelo serviço de origem a que o (a) candidato (a) pertence, indique somente a expressão qualitativa da avaliação de desempenho relativa àquele período, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP. -----

A classificação final no método de seleção Avaliação Curricular (AC), valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, será calculada de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que: -----

HA – Habilitações Académicas; -----

FP – Formação Profissional; -----

EP – Experiência Profissional; -----

AD – Avaliação do Desempenho. -----

O júri deliberou que o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será avaliado nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 17.º da Portaria, sendo a sua valoração efetuada de acordo o disposto no artigo 21.º da Portaria. -----

A avaliação do presente método de seleção incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, e nos respetivos anexos, sendo que, atendendo ao perfil de competências previamente aprovado para o posto de trabalho em concurso, o Júri deliberou que as competências a avaliar são as seguintes: -----

- Planeamento e organização; -----
- Análise da informação e sentido crítico; -----
- Iniciativa e autonomia; -----
- Responsabilidade e compromisso com o serviço; -----
- Trabalho de equipa e cooperação. -----

As competências serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo I. -----

A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) resulta da média aritmética simples das competências em análise, tal como consta do Anexo III à presente ata. -----

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada pelo júri, que integra um elemento com formação específica nessa matéria, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências. As questões aprovadas para a aplicação da entrevista de avaliação de competências encontram-se em anexo à presente ata, em documento confidencial, na posse do júri. -----

Por motivos de celeridade procedimental, o segundo método de seleção é aplicado a um conjunto de candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, em conjuntos de 10 (dez) candidatos. -----

O Júri deliberou ainda que, para a generalidade dos candidatos, a classificação final dos que completarem o procedimento sem terem obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no primeiro método de seleção ou um juízo de "Não Apto" na Avaliação Psicológica, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sendo obtida aplicando-se a seguinte fórmula: -----

$CF = 100\% \text{ PC} + \text{AP (Apto/Não apto)}$ -----

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

PC = Prova de Conhecimentos; -----

AP = Avaliação Psicológica. -----

A classificação final dos candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) será expressa de 0 a 20 valores e resultará da seguinte fórmula: -----

$CF = AC \times 60\% + EAC \times 40\%$ -----

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; -----

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção classificativa de "Não apto" num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fases seguintes. -----

No que concerne ao **ponto dois da ordem de trabalhos**, relativamente aos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração, o Júri deliberou que a ordenação destes é efetuada de acordo com o disposto no artigo 24.º da Portaria e, caso a igualdade se mantenha, de forma decrescente, em função: -----

- a) Maior grau académico na área do procedimento concursal; -----
- b) da nota final da habilitação académica exigida; -----
- c) do tempo de exercício de funções inerentes ao posto de trabalho, em qualquer situação jurídica ou funcional; -----
- d) do número de horas de formação, em áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho; -----
- e) caso subsista a igualdade de valoração, o desempate será efetuado por sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos. -----

As deliberações do Júri foram todas tomadas por unanimidade. -----

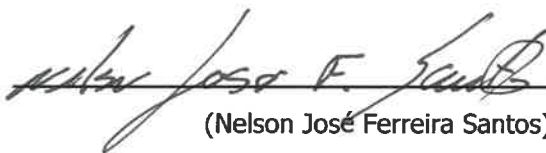
Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião de que se lavrou a presente ata que, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri, vai ser assinada e rubricada pelos mesmos e, posteriormente, afixada/publicada no Edifício do Município de Alvaiazere, e na sua página eletrónica em www.cm-alvaiazere.pt, para poder ser consultada. ---

PRESIDENTE DO JÚRI



(Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira)

VOGAIS



(Nelson José Ferreira Santos)



(Rita Maria Nogueira Batista)

Celestino
Nelson
Alk *Bok*

Anexo I
Perfil de competências do posto de trabalho

*Dele fonei
Nelson
Alva Babil*

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Recrutamento de Técnico Superior

Divisão Financeira e de Recursos Humanos

Unidade de Gestão Financeira | Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria

**Licenciatura na área funcional de Gestão e Administração
(CNAEF 345)**



**Município de
alvaiazero**
Sorte em viver aqui.

Célia Ferreira
W. Silva
Ant. Batil

1. INFORMAÇÃO GERAL

1.1. INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Designação: Município de Alvaiazere

Morada: Praça do Município, 3250-100 Alvaiazere

Telefone: 236 650 600

Página da internet: <https://www.cm-alvaiazere.pt>

Cargo do dirigente máximo: Presidente da Câmara Municipal, João Paulo Carvalho Guerreiro

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e de Recursos Humanos

Subunidade Orgânica: Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria

Chefe de Divisão: Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira

2. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

2.1. COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO EM QUE SE INSERE *(de acordo com o disposto no artigo 39.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiazere, publicado pelo Regulamento n.º 766/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 134, de 12 de julho)*

- 1) No âmbito do apoio ao município:
 - a) Assegurar o atendimento centrado nos munícipes de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
 - b) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelos munícipes no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
 - c) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (BackOffice), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;
 - d) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
 - e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
 - f) Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;
 - g) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos munícipes ou outros que se venham a realizar;

Perfil de competências

*Elu. Formosa
Nelson Sampaio
Riz Beik*

- h) Liquidar taxas, rendas de propriedade, créditos municipais e outras receitas e emitir as respetivas guias de receita/faturas, de acordo e após informação prestada pelos serviços competentes e responsáveis pelo apuramento da liquidação;
 - i) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;
 - j) Calcular as importâncias a cobrar, após comunicação do serviço responsável pela leitura, e emitir em suporte informático a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água;
 - k) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade;
- 2) No âmbito da tesouraria:
- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
 - b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio da UGF;
 - c) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
 - d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
 - e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
 - f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
 - g) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
 - h) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
 - i) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- 3) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2. CARATERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Área profissional: Gestão e Administração

Área funcional: Gestão e Administração

Área de atividade: Gestão e administração

Objetivo da função: Exercício técnico e especializado de funções nos domínios da gestão da Loja do Cidadão e da contabilidade pública, nomeadamente na vertente da tesouraria.

Local de trabalho: Município de Alvaiazere

Regime da prestação de trabalho: presencial

Perfil de competências

Modalidade de horários de trabalho: horário rígido, flexível ou em jornada contínua

Instrumentos de trabalho: computador, plataformas digitais, aplicações comuns e específicas à área de atividade

2.3. CONTEÚDO FUNCIONAL

- a) Exercer 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 na área das competências da subunidade orgânica;
- b) Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado;
- c) Exercer funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- d) Assegurar o atendimento centrado no munícipe;
- e) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo munícipe no âmbito de qualquer procedimento/processo;
- f) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (backoffices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;
- g) Efetuar a gestão do Mynet e garantir o bom funcionamento dos canais de atendimento;
- h) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
- i) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
- j) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico;
- k) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípes ou outros que se venham a realizar;
- l) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas;
- m) Liquidar taxas e outras receitas;
- n) Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais;
- o) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;

Perfil de competências

*Célio Figueira
vdsu
At. B-12*

- p) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- q) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

Interlocutores habituais:

- Internos: Superiores e colegas
- Externos: Serviços e público em geral

Tipo de contactos:

Atender

Informar

Aconselhar

Comunicar com entidades e municípios

Cooperar em equipas de trabalho

3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1. HABILITAÇÃO ACADÉMICA

Nível: Licenciatura

Área CNAEF: 345 – Gestão e Administração

Curso: Orientado para as áreas de conhecimentos de administração, ciências da gestão, gestão financeira.

4. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

4.1. RACIOCÍNIOS LÓGICOS NECESSÁRIOS À FUNÇÃO

Raciocínio lógico	Raciocínio crítico verbal	Raciocínio crítico numérico	Atenção concentrada
Produzir uma sequência de juízos ou argumentos através de operações de pensamento, habitualmente, a indução ou dedução, para chegar a uma conclusão.	Compreender e avaliar a lógica de várias afirmações relacionadas com um texto.	Raciocinar com números e interpretar dados quantitativos, tendo em vista a resolução de problemas com rapidez e exatidão.	Atender a estímulos (fenómenos, objetos ou tarefas) em condições diversas, durante um período de tempo, sem perda significativa de eficácia.

Perfil de competências

4.2. COMPETÊNCIAS A DEMONSTRAR

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades

Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das tarefas e atividades.

Otimiza os recursos disponíveis no planeamento e organização das atividades.

Realiza atividades segundo as prioridades e dentro dos prazos previstos.

Reavalia frequentemente o plano de trabalho e ajusta às alterações imprevistas, introduzindo as correções necessárias.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO

Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico

Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

Perante um problema, pondera alternativas e propõe soluções em tempo útil.

Prepara-se antecipadamente perante situações ou trabalhos com complexidade técnica, recolhendo informação e estudando os assuntos em apreço.

Fundamenta as suas posições com base em informação, comparação de dados de diferentes fontes e identificação de informação relevante.

INICIATIVA E AUTONOMIA

Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los

Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.

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

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

Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

Perfil de competências

*Delegado
Nelson
Lil. B. H. L.*

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente

Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço, respondendo às solicitações que lhe são colocadas.

Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.

Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa

Integra-se em equipas de constituição variada dentro e fora do contexto normal de trabalho.

Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho.

Partilha informações e conhecimentos com os colegas, disponibilizando-se para os apoiar.

Contribui para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.

Perfil de competências

Anexo II

Bibliografia de suporte à realização da Prova de Conhecimentos

A prova escrita versará sobre o programa/bibliografia/legislação *infra* apresentada, nas suas versões atuais, a saber:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Anexo I, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º, da 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, na sua atual redação;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro;
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 74/2014, de 13 de maio, que estabelece a regra da prestação digital de serviços públicos, consagra o atendimento digital assistido como seu complemento indispensável e define o modo de concentração de serviços públicos em Lojas do Cidadão, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 105/2017, de 29 de agosto, que revê o modelo de gestão das Lojas de Cidadão e Espaços Cidadão, e pelo Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais no domínio das estruturas de atendimento ao cidadão;
- DL n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão.



Grelhas classificativas de métodos de seleção
Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências

Odeu Figueira
 12/1/2011
 Rita Botelho

ANEXO
FICHA INDIVIDUAL
Procedimento concursal comum Técnico superior na área de gestão e administração (CNA EF 345) Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria
Avaliação Curricular (AC)

Candidato/a:

Classificação:

Elementos a ponderar	Habilitação Acadêmica (HA) - 20%	Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>licenciatura</i>)	16 valores	Total (valores)	Ponderação
		Nível habilitacional imediatamente superior, em um grau, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>mestrado</i>)	18 valores		
		Nível habilitacional superior, em dois graus, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (<i>doutoramento</i>)	20 valores		
	Formação Profissional (FP) - 20%	Sem formação profissional	10 valores		0,00
		Até 35 horas de formação	12 valores		
		Até 100 horas de formação	14 valores		
		Até 150 horas de formação	16 valores		
		Até 200 horas de formação	18 valores		
		Mais de 200 horas de formação	20 valores		
	Experiência Profissional (EP) - 40%	Até 12 meses	10 valores		0,00
		De 13 a 36 meses	14 valores		
		De 37 a 60 meses	17 valores		
		Mais de 60 meses	20 valores		
	Avaliação de desempenho (AD) - 20%	Desempenho Inadequado	8 valores		0,00
		Último período avaliativo está relacionado com o desempenho de atividades relevantes mas é superior a 3 (três) anos ou insuscetível de avaliação; Último período avaliativo está relacionado com o desempenho de atividades irrelevantes.	10 valores		
		Desempenho Adequado	14 valores		
		Desempenho Relevante	17 valores		
Reconhecimento de excelência		20 valores			

Valoração	AC = HA(20%) + FP(20%) + EP(40%) + AD (20%)	0,00
-----------	---	------

Valoração Final	AC x 60%	0,00
-----------------	----------	------

Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho

Observações:

Alvaiazere, __/__/____

O Juri,

(Presidente)

(1.º Vogal)

(2.º Vogal)

Elaine Gomes
Wilson Santos
Ala Schil

ANEXO
FICHA INDIVIDUAL
Procedimento concursal comum Técnico superior na área de gestão e administração (CNAEF345) Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Candidato/a:

Classificação:

Competências	Chave	CP	Pontuação
Planeamento e organização	É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das tarefas e atividades		0
	Otimiza os recursos disponíveis no planeamento e organização das atividades		
	Realiza atividades segundo as prioridades e dentro dos prazos		
	Reavalia o plano de trabalho e ajusta às alterações imprevistas		
Análise da Informação e sentido crítico	Análise crítica/ Lógica		0
	Pondera alternativas/Propõe soluções		
	Prepara-se antecipadamente/Recolhe Informação		
	Fundamenta as suas posições com base em informação		
Iniciativa e autonomia	Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios		0
	Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.		
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.		
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais		
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço.		0
	Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.		
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.		
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.		
Trabalho de equipa e cooperação	Integra-se em equipas de constituição variada dentro/fora contexto trabalho		0
	Tem papel activo/cooperante nas equipas/grupos de trabalho		
	Partilha informações/conhecimentos com os colegas, disponibiliza-se para os apoiar		
	Contribui para desenvolvimento/manutenção do bom ambiente trabalho e fortalecimento do espírito equipa		
legenda: CP (Competência Presente); 1 sim; 0 não.			Nota Final 0,00

Valoração Final EAC x 40%	0,00
------------------------------	------

Alvaiázere, __/__/____

O Júri,

(Presidente)

(1.º Vogal)

(2.º Vogal)