

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA
DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA DE CONTABILIDADE E FISCALIDADE (CNAEF 344)
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

Aos vinte e cinco dias do mês de outubro 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 Alvaiázere, designado pelo despacho n.º 13302, de 15/10/2024, do Ex.mo Sr. Presidente da Câmara Municipal, estando presentes os seguintes membros: -----
Presidente: Célia Margarida Simões Miguel, Técnica Superior do Gabinete de Planeamento Estratégico; -----
Vogais: Liliana Maria Brás de Carvalho, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, que substitui o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Rita Maria Nogueira Batista, Técnica Superior da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente. -----

O presente procedimento concursal visa reforçar a equipa afeta ao Gabinete de Planeamento Estratégico, garantir o cumprimento das atribuições deste serviço e apoiar o desenvolvimento do Programa CLDS, 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 pelo(a) 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. -----

De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 16 de outubro de 2024, os métodos de seleção a adotar para os candidatos sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º do anexo da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, são: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP); c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do anexo da LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção são: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). -----

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido que se anexa à presente ata desta fazendo parte integrante (Anexo I — Perfil de Competências). -----

A. PROVA DE CONHECIMENTOS -----

Relativamente ao método de seleção Prova de Conhecimentos (PC), deliberou o júri que a prova reveste a forma escrita, em suporte de papel, e é de realização individual, com possibilidade de consulta de legislação, a considerar na sua redação atualizada. Durante a realização da prova não será permitida a utilização de qualquer equipamento eletrónico/informático, designadamente telemóveis, tablets, computadores, entre outros. -----

O Júri deliberou que a prova é constituída por um grupo de 30 (trinta) perguntas de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções de resposta. -----

A Prova de Conhecimentos é composta por 20 (vinte) perguntas de natureza genérica, cotadas com 0,5 valores, e 10 (dez) perguntas de natureza específica do posto de trabalho, cotadas com 1,0 valor, num total de 20 (valores) valores. -----

No âmbito da definição dos critérios para atribuição das pontuações das respostas, o Júri deliberou que os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão, sendo classificadas da seguinte forma: -----

- a) Resposta correta – 0,5 ou 1,0 valores, dependendo da cotação da pergunta. -----
- b) Resposta incorreta – 0 valores; -----
- c) Ausência de resposta ou indicação de mais do que uma resposta: 0 valores. -----

As situações não enquadráveis nas referidas anteriormente, serão objeto de ponderação por parte do Júri. ---
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; -----
- Princípios e regras das finanças públicas; -----
- Contratação pública; -----
- Gestão municipal no domínio da economia empresarial local; -----
- Desenvolvimento de candidaturas a financiamento de fundos; -----
- Competências municipais no domínio do Programa CLDS. -----

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, por serem de carácter confidencial, se encontram em sua posse até à data da sua realização. -----

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. -----

B. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA -----

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. -----

A Avaliação Psicológica (AP) será aplicada pela DGAEP ou por técnico com habilitação académica e formação adequada para o efeito da entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela DGAEP. Pode, ainda, caso fundamentadamente se revele inviável a aplicação do método por técnico com habilitação académica e formação adequada para o efeito da entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, ser contratualizada aplicação deste método por fornecedor especializado na área. 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. -----

C. AVALIAÇÃO CURRICULAR -----

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. -----

A posse de Pós-graduação e/ou MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher. -----

Este parâmetro será avaliado 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

Formação Profissional (Duração)	Valoração
Até 150 horas de formação	16 valores
Até 200 horas de formação	18 valores
Mais de 200 horas de formação	19 valores
Pós-Graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho	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. -----

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.	14 valores
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 x 20% + FP x 20% + EP x 40% + AD x 20% -----

Em que: -----

HA – Habilitações Académicas; -----

FP – Formação Profissional; -----

EP – Experiência Profissional; -----

AD – Avaliação do Desempenho. -----

D. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS -----

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 completem 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 = 60% PC + AP (Apto/Não apto) + 40% EAC -----

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

PC = Prova de Conhecimentos; -----

AP = Avaliação Psicológica; -----

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. -----

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 x 60% + EAC x 40% -----

Em que:-----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

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

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 compoem, 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 Alvaiaçere, e na sua página eletrónica em www.cm-alvaiaçere.pt, para poder ser consultada. -----

PRESIDENTE DO JÚRI

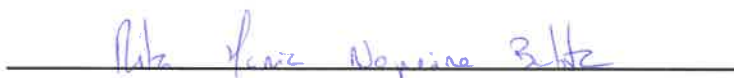


(Célia Margarida Simões Miguel)

VOGAIS



(Liliana Maria Brás de Carvalho)



(Rita Maria Nogueira Batista)

Anexo I
Perfil de competências do posto de trabalho

PERFIL DE COMPETÊNCIAS
RECRUTAMENTO DE TÉCNICO SUPERIOR
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

LICENCIATURA NA ÁREA DE **CONTABILIDADE E FISCALIDADE (CNAEF 344)**



1. INFORMAÇÃO GERAL

1.1. INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Designação: Município de Alvaiázere

Morada: Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere

Telefone: 236 650 600

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

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

Serviço: Gabinete de Planeamento Estratégico

2. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

2.1. COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO EM QUE SE INSERE *(de acordo com o disposto no artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, publicitado 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 planeamento e da dinamização da atividade económica:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica do Município;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;

Perfil de competências

- l) Promover e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;
 - m) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
 - n) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;
 - o) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
 - p) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
 - q) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município, incluindo a gestão e atualização das rendas;
2. No âmbito da gestão dos fundos europeus e de outro tipo:
- a) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
 - b) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, de outros serviços municipais;
 - c) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo Serviço de Auditoria e Qualidade (SAQ), bem como pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
 - d) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura novos ou em curso;
3. No domínio do apoio ao emigrante:
- a) Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa;
 - b) Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países;
 - c) Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais;
 - d) Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas;
4. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Perfil de competências

2.2. CARATERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Área profissional: Contabilidade e fiscalidade

Área funcional: Contabilidade e fiscalidade

Área de atividade: Engenharia florestal

Objetivo da função: Exercício técnico e especializado de funções nos domínios florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito da gestão florestal e agrícola e da promoção e defesa do ambiente.

Local de trabalho: Município de Alvaiázere

Regime da prestação de trabalho: Presencial

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) 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;
- b) Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado;
- c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- d) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
- e) Propor e coordenar formas de gestão integrada;
- f) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município;
- g) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município;
- h) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
- k) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas;
- l) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;

Perfil de competências

- m) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- n) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- o) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico;
- p) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
- q) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
- r) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
- s) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
- t) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos;
- u) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- v) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso;
- w) Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas;
- x) Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa;
- y) Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países;
- z) Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais;
- aa) Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas;
- bb) Exercício das funções cometidas à equipa constituída para o Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais (CLDS), no âmbito do Programa PESSOAS 2030 (Programa Temático Demografia, Qualificações e Inclusão);
- cc) Garantir, até ao final da vigência do Programa, a elaboração do plano de ação, organizado por eixos de intervenção, designadamente nas áreas da promoção da autonomia, envelhecimento ativo e longevidade e desenvolvimento social, capacitação comunitária e intervenção em contextos de emergência social (eixos 3 e 4, em conformidade com o perfil do Município enquanto território envelhecido e com reconfigurações sociodemográficas acentuadas), e cumprir todos os objetivos, ações e atividades;
- dd) Exercício das competências previstas no artigo 13.º, n.º 9, da Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterada pela Portaria n.º 42/2023, de 12 de dezembro: Executar as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervencionar, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização;

Perfil de competências

- ee) Recolher a informação necessária no âmbito dessas ações para os relatórios previstos no presente Regulamento;
- ff) Articular diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações;
- gg) Colaborar na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações;
- hh) Colaborar no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS;
- ii) Identificar necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador;
- jj) 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, entidades e públicos em geral

Tipo de contactos:

Informar

Aconselhar

Cooperar em equipas de trabalho

Comunicar com entidades e municípios

3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1. HABILITAÇÃO ACADÉMICA

Nível: Licenciatura

Área CNAEF: 344 – Contabilidade e fiscalidade

Curso: Orientados para as áreas de conhecimentos de auditoria, contabilidade e fiscalidade
(programas de formação que dizem respeito ao acompanhamento, autoria e registo das transações financeiras)

Perfil de competências

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.

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.

Perfil de competências

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.

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:

- a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- c) Anexo 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;
- d) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação;
- e) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação;
- f) Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprova o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, na sua atual redação;
- g) Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 61/2023, de 24 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 55/2024, de 9 de setembro;
- h) Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027;
- i) Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027;
- j) Regulamento do Ecosistema Empresarial e Empreendedor de Alvaiázere denominado «Alvaiázere +», publicado em Diário da República, 2.ª série, de 21 de julho, pelo Aviso n.º 13860/2021, em:
https://www.cm-alvaiazere.pt/cm-alvaiazere/uploads/document/file/2090/regulamento_alvaiazere .pdf
- k) Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social;
- l) Portaria n.º 64/2021, de 17 de março, alterada pela Portaria n.º 428/2023, de 12 de dezembro, que define o exercício de competências de coordenação administrativa e financeira do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social pelas autarquias locais.

Anexo III

**Grelhas classificativas de métodos de seleção
Grelha de correção da Prova de Conhecimentos
Avaliação Curricular
Entrevista de Avaliação de Competências**

[illegible]

Céladonique
Parvalho
Rt 3-1h

Procedimento concursal comum Técnico superior na área de Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) Gabinete de Planeamento Estratégico					
Avaliação Curricular (AC)					
Candidato(a):					
Classificação:					
Elementos a ponderar	Habilitação Académica (HA) - 20%	Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (licenciatura)	16 valores	Total (valores)	Ponderação
		Nível habilitacional imediatamente superior, em um grau, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (mestrado)	18 valores		
		Nível habilitacional superior, em dois graus, ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (doutoramento)	20 valores		
		Observações:			
	Formação Profissional (FP) - 20%	Sem formação	10 valores	Total (valores)	Ponderação
		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	19 valores		
		Pós-Graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho	20 valores		
	Observações:				
	Experiência Profissional (EP) - 40%	Até 12 meses	10 valores	Total (valores)	Ponderação
		De 13 a 36 meses	14 valores		
		De 37 a 60 meses	17 valores		
Mais de 60 meses		20 valores			
Observações:					
Avaliação de desempenho (AD) - 20%	Desempenho Inadequado	8 valores	Total (valores)	Ponderação	
	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				
Observações:					
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 = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional					

FICHA INDIVIDUAL			
Procedimento concursal comum Técnico superior na área de Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) Gabinete de Planeamento Estratégico			
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	0	
	Realiza atividades segundo as prioridades e dentro dos prazos	0	
	Reavalia o plano de trabalho e ajusta às alterações imprevistas	0	
Análise da informação e sentido crítico	Análise crítica/ Lógica	0	
	Pondera alternativas/Propõe soluções	0	
	Prepara-se antedpadamente/Recolhe informação	0	
	Fundamenta as suas posições com base em informação	0	
Iniciativa e autonomia	Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios	0	
	Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.	0	
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.	0	
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	0	
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.	0	
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.	0	
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.	0	
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	0	
	Partilha informações/conhecimentos com os colegas, disponibiliza-se para os apoiar	0	
	Contribui para desenvolvimento/manutenção do bom ambiente trabalho e fortalecimento do espírito equipa	0	
legenda: CP (Competência Presente); 1 sim; 0 não.		Nota Final 0,00	
Valoração Final EAC x 40%	0,00		