

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202407/0997
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Alcanena
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922,47€ - 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Referência A:

Atividades Gerais – Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico).

Atividades Específicas – Desempenhar funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito dos serviços de taxas e licenças, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente; Registo, controlo e utilização de aplicações informáticas e plataformas, exercendo funções especificamente, nas atribuições e responsabilidades do serviço de taxas e licenças; Gestão e controlo de registo de cobranças de habitações e edifícios municipais, no âmbito do arrendamento; Gestão e registo sobre cemitérios; Gestão de publicidade e ocupação de espaço público no que respeita ao controlo das cobranças; Controlo dos pagamentos referentes aos serviços relacionados com a Educação, Bombeiros Municipais, Desporto, Ação Social e outros; Situações relacionadas com ciclomotores; Apreciação e informação sobre pedidos de redução de tarifas; Análise e informação sobre pedidos de dispensa de licença de utilização de edifícios municipais; Emissão e renovação do Cartão Jovem Municipal; Processos de licenciamento de veículos de aluguer; Execuções fiscais, controlo de multas de estacionamento; Gestão, controlo e registo referentes a jogos de fortuna e azar da competência da Câmara Municipal, e outras atividades diversas; Licenciamento de espetáculos de natureza artística; Elaboração de mapas e informações relacionadas com os serviços; Envio de mapas e informações para as entidades competentes; Análise de processos e emissão de licenças especiais de ruído; Efetuar o registo de cidadãos europeus e emitir certificados e guias de recebimento respetivos; Assegurar o atendimento ao público no âmbito dos serviços municipais e do Espaço do Cidadão; Emissão de requisições para o transporte de lixo especial; Emissão de guias de recebimento diversas; Emissão de certidões diversas; Apreciação e informação sobre processos diversos; Assegurar a vária tramitação relativa ao expediente das reuniões do órgão executivos e das sessões do órgão deliberativo; Elaborar a agenda das reuniões de câmara e das sessões da Assembleia Municipal sob orientação superior, redigir e corrigir as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a tramitação da comunicação entre os diversos órgãos; assegurar a tramitação da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar os trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através da elaboração de ofícios e

Caracterização do Posto de Trabalho:

informações, em conformidade com a legislação existente; operacionalizar a tramitação necessária e inerente a um processo eleitoral; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas; Proceder à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e das rúbricas da OT (receita e despesa) nas aplicações informáticas; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos da receita; Efetuar periodicamente as reconciliações de contas correntes da receita; coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos da receita; Emissão e registo de faturas nas aplicações informáticas; Registrar e controlar o processamento da despesa com o pessoal, ao nível da cabimentação, compromisso e liquidação do pagamento; Apurar e processar contabilisticamente, dos encargos patronais com a segurança social e Caixa Geral de Aposentações; Proceder ao registo diário e conferência de faturas com os requisitantes; emissão de ordens de pagamento; conferência diária e semestral de contas correntes de entidades; registo mensal de IVA apuramento e conferência na aplicação informática e registo na plataforma fiscal; Verificação e regularização de pagamentos a 90 dias; conferência semestral de autorização de compra; copiar faturas para o património; acompanhamento e processamento do processo dos DECIF; arquivo de documentos, auxiliar em processos de alterações ao orçamento; auxiliar na classificação da despesa; efetua cabimento e compromissos; Emitir faturas e guias de receita; elaboração de autorizações de compra; Assegurar o processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos promovidos pela autarquia; Elaborar e distribuir pelos requisitantes internos e/ou pelos fornecedores das aquisições externos; Desempenhar funções, mediante orientações superiores, inerentes ao economato, expediente e arquivo; Consultas ao mercado para apuramento dos preços mais favoráveis, apresentação dos resultados para análise e autorização superior; Efetuar a gestão dos consumíveis; Assegurar o registo e emissão das aquisições externas, mantendo atualizado o contacto dos fornecedores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
	d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Reunião de Câmara de 05-02-2024 e 18-03-2024 - Despacho de 25-06-2024
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alcanena	2	Praça 8 de Maio	Alcanena	2380037 ALCANENA	Santarém	Alcanena

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Correio e Presencialmente: Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena; email: geral@cm-alcanena.pt

Contacto: 249889010

Data Publicitação: 2024-07-22

Data Limite: 2024-08-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Nos termos do disposto nos artigos 30º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sequência das propostas aprovadas nas reuniões de Câmara Municipal datadas de 05-02-2024 e 18-03-2024, e sessão da Assembleia Municipal realizada em 27-03-2024, torna-se público que, por meu despacho datado de 25 de junho de 2024, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 4 postos de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, de acordo com as seguintes referências: - Referência A: 2 Assistentes Técnicos, área funcional administrativa – DDOGFP- Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; - Referência B: 2 Assistentes Técnicos, área funcional administrativa – DDSU - Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo. 2 – Caracterização dos postos de trabalho: - Referência A: Atividades Gerais – Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico). Atividades Específicas – Desempenhar funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes no âmbito dos serviços de taxas e licenças, expediente, contabilidade, património, aprovisionamento, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, arquivo, expediente; Registo, controlo e utilização de aplicações informáticas e plataformas, exercendo funções especificamente, nas atribuições e responsabilidades do serviço de taxas e licenças; Gestão e controlo de registo de cobranças de habitações e edifícios municipais, no âmbito do arrendamento; Gestão e registo sobre cemitérios; Gestão de publicidade e ocupação de espaço público no que respeita ao controlo das cobranças; Controlo dos pagamentos referentes aos serviços relacionados com a Educação, Bombeiros Municipais, Desporto, Ação Social e outros; Situações relacionadas com ciclomotores; Apreciação e informação sobre pedidos de redução de tarifas; Análise e informação sobre pedidos de dispensa de licença de utilização de edifícios municipais; Emissão e renovação do Cartão Jovem Municipal; Processos de licenciamento de veículos de aluguer; Execuções fiscais,

controlo de multas de estacionamento; Gestão, controlo e registo referentes a jogos de fortuna e azar da competência da Câmara Municipal, e outras atividades diversas; Licenciamento de espetáculos de natureza artística; Elaboração de mapas e informações relacionadas com os serviços; Envio de mapas e informações para as entidades competentes; Análise de processos e emissão de licenças especiais de ruído; Efetuar o registo de cidadãos europeus e emitir certificados e guias de recebimento respetivos; Assegurar o atendimento ao público no âmbito dos serviços municipais e do Espaço do Cidadão; Emissão de requisições para o transporte de lixo especial; Emissão de guias de recebimento diversas; Emissão de certidões diversas; Apreciação e informação sobre processos diversos; Assegurar a vária tramitação relativa ao expediente das reuniões do órgão executivos e das sessões do órgão deliberativo; Elaborar a agenda das reuniões de câmara e das sessões da Assembleia Municipal sob orientação superior, redigir e corrigir as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a tramitação da comunicação entre os diversos órgãos; assegurar a tramitação da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar os trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir os elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através da elaboração de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; operacionalizar a tramitação necessária e inerente a um processo eleitoral; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas; Proceder à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e das rubricas da OT (receita e despesa) nas aplicações informáticas; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos da receita; Efetuar periodicamente as reconciliações de contas correntes da receita; coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos da receita; Emissão e registo de faturas nas aplicações informáticas; Registrar e controlar o processamento da despesa com o pessoal, ao nível da cabimentação, compromisso e liquidação do pagamento; Apurar e processar contabilisticamente, dos encargos patronais com a segurança social e Caixa Geral de Aposentações; Proceder ao registo diário e conferência de faturas com os requisitantes; emissão de ordens de pagamento; conferência diária e semestral de contas correntes de entidades; registo mensal de IVA apuramento e conferência na aplicação informática e registo na plataforma fiscal; Verificação e regularização de pagamentos a 90 dias; conferência semestral de autorização de compra; copiar faturas para o património; acompanhamento e processamento do processo dos DECIF; arquivo de documentos, auxiliar em processos de alterações ao orçamento; auxiliar na classificação da despesa; efetua cabimento e compromissos; Emitir faturas e guias de receita; elaboração de autorizações de compra; Assegurar o processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos promovidos pela autarquia; Elaborar e distribuir pelos requisitantes internos e/ou pelos fornecedores das requisições externos; Desempenhar funções, mediante orientações superiores, inerentes ao economato, expediente e arquivo; Consultas ao mercado para apuramento dos preços mais favoráveis, apresentação dos resultados para análise e autorização superior; Efetuar a gestão dos consumíveis; Assegurar o registo e emissão das requisições externas, mantendo atualizado o contacto dos fornecedores; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior. - Referência B: Atividades Gerais – Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro -caraterização das carreiras gerais –carreira de Assistente Técnico, categoria Assistente Técnico). Atividades Especificas – Atendimento ao público; Receção de requerimentos; Receção de processos para licenciar; Organização e tramitação de processos no âmbito da reabilitação urbana; Organização de processos e assegurar a sua tramitação e registos informáticos; Interação com as plataformas informáticas disponíveis no âmbito de RJUE, do Licenciamento Industrial e do Licenciamento Zero; Emissão de alvarás de loteamento e ou de obras de urbanização edificação; Emissão de licenças de utilização e alteração de utilização; Emissão de licenças de ocupação

de via pública, por motivo de obras; Emissão de outras licenças de que por disposição específica, seguem o regime jurídico da urbanização e da edificação; Emissão de certidões; Efetuar o cálculo de taxas a cobrar de acordo com as tabelas em vigor, com base nas medições dos processos de obras; Elaboração das partes parciais da agenda para as reuniões de Câmara Municipal e respetivas atas, referentes às matérias relativas á DDSU; Emissão de Editais referentes às matérias DDSU; Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais, os documentos exigidos á face da legislação; Elaborar, mensalmente as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística; Elaborar mapas mensais para as Finanças; Envio ao Serviço de Finanças dos elementos solicitados que estejam disponíveis, relativos aos prédios que se encontrem em processo de avaliação para efeitos de IMI; Comunicar ao Serviço de Finanças, através de Portal das Finanças, da majoração e/ou minoração de IMI, relativamente a prédios que tenham sido objeto de vistorias e cuja Comissão tenha determinado a realização de obras; Emitir diversas guias de receita para pagamento das licenças e autorizações administrativas, bem como da prestação de outros serviços; Receção e encaminhamento de todos os pedidos de vistoria; Receção e autenticação de todos os pedidos apresentados no âmbito de procedimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero; Receção e autenticação das Fichas Técnicas de Habitação; Organização e gestão de todo o arquivo inerente ao Setor de Obras Particulares; Execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior. 4 - Horário de trabalho: o período normal de trabalho é de 7 horas diárias e 35 horas semanais. 5 – Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA), nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, que o Município de Alcanena integra, a mesma não se encontra constituída, conforme email enviado por aquela CIMT, a 26 de janeiro de 2024. 6 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberações da Câmara Municipal datadas de 05-02-2024 e 18-03-2024, o recrutamento será aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 4º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. 6.1 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcanena, idênticos ao(s) posto(s) de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 7 - Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.1 - Nível habilitacional exigido: habilitação mínima de 12º ano de escolaridade. 7.2 - Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 8 - Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 9 - Prazo para apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 10 - Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é realizada mediante preenchimento do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, datado e assinado, disponível no sítio da Internet da Câmara Municipal do Alcanena, em www.cm-alcanena.pt, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser enviada por e-mail para geral@cm-alcanena.pt; ou entregue pessoalmente no Edifício da Câmara Municipal de Alcanena, sito, na Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena, ou remetido pelo correio para a mesma morada, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso. 10.1 - A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 10.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos documentos previstos nas alíneas seguintes: a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações

literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho, frequentadas/ministradas, nos últimos 5 anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto anterior, aos candidatos que se encontrem a exercer funções na Câmara Municipal de Alcanena, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos; e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 10.3 - Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor. 10.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto n.º 10.2, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no curriculum vitae, conforme definido no n.º 5 do artigo 15º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10.5 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; 10.6 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial; 10.7 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.8 - A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 11 - Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro 12 - Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde a remuneração no valor atual de 922,47€. 13 – Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos Escrita, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP. b) Prova de Conhecimentos (Escrita), Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. Os/As candidatos/as referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no formulário de candidatura, caso em que se submeterão aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b). 13.1 - Nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 21.º da referida Portaria, a aplicação e avaliação dos métodos de seleção, bem como todas as suas fases, assume caráter eliminatório, sendo excluídos os

candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenham obtido um juízo de “Não Apto” no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

13.2 - Prova de Conhecimentos (Escrita) (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Referência A: Será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um grupo de questões de escolha múltipla e/ou verdadeiro e falso, e um grupo de questões de desenvolvimento, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel (desde que não anotada ou comentada), tendo a duração máxima de 90 minutos, com uma tolerância de 15 minutos. Incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A classificação da PC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre a seguinte legislação, na sua redação atual: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Regulamento (UE) 679/2016, de 27 de abril (RGPD); Lei n.º 58/2017, de 8 de agosto (Lei da Proteção de Dados Pessoais; Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro (Inumação e Transladação de Cadáveres); Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro (Licenciamento dos Recintos Itinerantes e Improvisados); Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais); Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas); Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro (Códigos de Classificação Económica das Receitas e Despesas Públicas); Regulamento da Atividade de Comércio a Retalho não Sedentário das Feiras do Município de Alcanena, publicado em Diário da República, 2ª Série, parte H, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2020 (Edital n.º 216/2020); Regulamento dos Mercados Municipais do Concelho de Alcanena, publicado no Diário da República, 2ª Série, parte H, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2020 (Edital n.º 204/2020); Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Referência B: Será escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um grupo de questões de escolha múltipla e/ou verdadeiro e falso, e um grupo de questões de desenvolvimento, com possibilidade de consulta da legislação em suporte de papel (desde que não anotada ou comentada), tendo a duração máxima de 90 minutos, com uma tolerância de 15 minutos. Incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A classificação da PC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre a seguinte legislação, na sua redação atual: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Regulamento (UE) 679/2016, de 27 de abril (RGPD); Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação do Município de Alcanena (RMUE).

13.3 - Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, 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/a submetido a avaliação psicológica, será elaborado um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido, expresso em “Apto” e “Não Apto”, em conformidade com a alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Ainda que seja da competência do júri, assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação, até á elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9º da Portaria, a aplicação deste método de seleção será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade ou por celeridade processual, por técnico do Município, que detenha habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito.

13.4 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética

simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula: $AC = (HA+FP+EP+AD)/4$, Em que: HA - Habilitação Académica, avalia a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida; FP - Formação Profissional, ponderam-se as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; EP - Experiência Profissional, em que se avalia o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e AD - Avaliação do Desempenho, em função da avaliação de desempenho do candidato do biénio anterior à data da apresentação da candidatura. 13.5 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: 13.5.1 Orientação para o Serviço Público (A), em que se avalia a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; 2. Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; 3. No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; 4. Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. 13.5.2 Comunicação (B), em que se avalia a capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Expressa-se oralmente de forma clara e precisa; 2. Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade; 3. Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; 4. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. 13.5.3 Iniciativa e Autonomia (C), em que se avalia a capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais; 2. Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica; 3. Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas; 4. Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. 13.5.4 Tolerância à Pressão e Contrariedades (D), em que se avalia a capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão; 2. Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional; 3. Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais; 4. Aceita as críticas e contrariedades. Este método de seleção é pontuado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de: - 20 valores (para candidatos/as que evidenciem 4 indicadores comportamentais da competência); - 16 valores (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência); - 12 valores (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência); - 8 valores (para candidatos/as que evidenciem 1 indicadores comportamentais da competência) e; - 4 valores (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência). 13.5.5 – $EAC = (A+B+C+D)/4$. 13.5.6 - Duração da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos. 14 - Ordenação Final: A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados: $OF = (70\%*PC) + (30\%EAC)$ OU $OF = (70\% AC) + (30\%EAC)$ Sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências. 15 - A ata do júri, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicitada no sítio da internet do município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concurrais, na mesma data da publicação do aviso de abertura do procedimento concursal. 16 - Em caso de igualdade de valoração

final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 17 - Exclusão/admissão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos e admitidos são notificados nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 18 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio, disponível na página eletrónica o Município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego – Formulário Exercício do Direito de Participação de Interessados. 19 - A publicação dos resultados obtidos é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos – Ofertas de Emprego - Procedimentos Concursais, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena. 20 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na página eletrónica do Município em www.cm-alcanena.pt - Recursos Humanos - Ofertas de Emprego - Procedimentos Concursais, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alcanena, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação da sua publicação. 21 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 22 - Constituição do júri: - Referência A: Presidente de Júri: Lucinda Maria Silva Simões, dirigente intermédio de 2º grau da Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial; 1.ª Vogal efetiva: Maria João Café Ferreira, dirigente intermédio de 3º grau da Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos, na Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial; 1.ª Vogal suplente: Ana Cristina dos Santos Vilaverde Carneiro, técnica superior Jurista, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; 2.ª Vogal suplente: Ana carina Grilo Salgueiro, técnica superior, na Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial. - Referência B: Presidente de Júri: Sérgio Silva Simões, dirigente intermédio de 2º grau da Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo; 1.ª Vogal efetiva: Lucinda Maria Silva Simões, dirigente intermédio de 2º grau da Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva: Ana Carina Grilo Salgueiro, técnica superior, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; 1.ª Vogal suplente: Ana Cristina dos Santos Vilaverde Carneiro, técnica superior Jurista, da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial; 2.ª Vogal suplente: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos, na Divisão de Desenvolvimento Organização e Gestão Financeira e Patrimonial. 23 - O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 22, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. 24 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e de forma integral no sítio da internet da entidade. 25 – Quota de emprego: nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Este deve declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6º e 7º do diploma supramencionado, devendo ainda anexar a respetiva declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência. 26 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Alcanena, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 27 - Legislação

aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. 28 - O Município de Alcanena informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Término da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: