

**SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Ata nº 1 / 2024 (Ref.ª PC-02/2024)**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - Ref.ª PC-02/2024**

1. Aos vinte e oito dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, no Edifício Sede destes Serviços Municipalizados, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado através de deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, em reunião de 09 de janeiro de 2024, constituído por:

**Presidente:** Leandro Miguel Gomes de Sousa – Diretor Delegado dos SMAS;

**Vogais efetivos:** Magali Filipe, Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, em regime de substituição, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Carla Sofia de Carvalho Faustino, Chefe da Divisão Comercial, em regime de substituição, **no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado quanto aos métodos de seleção a aplicar no despacho acima referido, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.**

**2. Descrição genérica das funções – Técnico Superior:** As funções a desempenhar estão enquadradas no grau 3 de complexidade funcional no conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico Superior prevista na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e descritas no anexo da referida Lei, bem como no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, designadamente: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área da atividade no Serviço de Relato e Controlo Financeiro.

**3. Descrição específica das funções de acordo com o respetivo Perfil de Competências:** Nesta área específica, as principais tarefas a desenvolver são: análise e interpretação de documentos contabilísticos, recolha e examinação de dados relativos ao registo contabilístico; encerramento de contas e conferência de documentos e pagamento, recebimento e outras operações.

**3.1.** A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

**3.2.** O Perfil de Competências associadas ao posto de trabalho: Realização e orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho, Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Comunicação e Relacionamento interpessoal.

**4. Nível habilitacional exigido:** Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira, no mínimo, o grau de licenciatura, na área de Economia, Gestão ou Contabilidade e Finanças, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**4.1.** Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com a deliberação proferida pelo Conselho de Administração, em reunião de 9 de janeiro de 2024, por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

**5.1.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, nomeadamente as previstas para a unidade orgânica do presente aviso, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

**5.1.1.** Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

**5.2. A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.

**5.2.1. Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita:**

- i) Constituição da República Portuguesa de 2 de abril de 1976, alterada, na redação da Lei constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- ii) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- iii) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública: Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro; n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro;
- iv) Código do Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, com as devidas alterações;
- vii) Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-B/2013, de 02 de novembro, e alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março;
- viii) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, alterado pela lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02 de dezembro; pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;
- ix) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

- x) Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, aprovado pela Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, alterado pela Lei nº 53/2014, de 25 de agosto, pela Lei nº 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei nº 7-A/2016, de 30 de março;
- xi) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pela Lei nº 20/2012, de 14 de maio, pela Lei nº 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei nº 22/2015, de 17 de março;
- xii) Normas Legais Disciplinadoras dos Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovadas pelo Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, alterada pela Lei nº 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-lei nº 99/2015, de 02 de junho;
- xiii) Regulamento de Controlo Interno dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria
- xiv) Lei de defesa do consumidor – Lei 24/96, de 31 de julho, atualizada;
- xv) Regulamento 594/2018, de 4 de setembro atualizado.

a) Sob a forma escrita, de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel, comportando apenas uma fase.

**5.3. A Avaliação Psicológica (AP)** será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, conjugada com o disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do art.º 17.º, e n.º 2 do art.º 21.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com as seguintes especificidades:

- a) As aptidões e ou as competências comportamentais a avaliar têm como referência o perfil de competências definido para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar;
- b) Pode comportar mais de 01 fase;
- c) O modelo de ficha individual e os níveis de graduação de cada uma das aptidões e ou competências comportamentais a avaliar, são os que se encontram em uso na entidade pública ou privada que irá proceder à aplicação do método de seleção;
- d) Sistema de ponderação para a valoração final: A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**5.4. A Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

**5.4.1.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD) e que ficará em anexo à presente ata.

**5.4.2.** A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

em que:

AC = Avaliação Curricular | HA = Habilitação Académica de Base | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

**5.4.3.** Para a avaliação do parâmetro **Habilitação Académica de Base (HA)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Licenciatura na área de formação pretendida – 16 valores;
- Mestrado na área de formação pretendida – 18 valores;
- Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.

**5.4.4.** Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 8 anos, contados até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - $\geq$  100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - $\geq$  200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - $\geq$  400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - $\geq$  550 horas – 20 valores.

**5.4.5.** Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

**5.5.** A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- $\geq$  1 ano e < 3 anos – 12 valores;
- $\geq$  3 anos e < 6 anos – 16 valores;
- $\geq$  6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- $\geq$  9 anos – 20 valores.

**5.6. A Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

**5.6.1.** A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

**5.6.2.** Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

**5.6.3.** Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

**5.7. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC 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.

**5.7.1.** As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará em anexo à presente ata.

**5.7.1.1.** Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **planeamento e organização; análise da informação e sentido crítico; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; trabalho de equipa e cooperação; tolerância à pressão e às contrariedades.**

**5.7.2.** Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

**5.7.3.** A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

**5.7.4.** O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada às centésimas.

c) A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

**5.8.** Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 30 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

a) Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;

b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 (quinze) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.

c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.

**5.9.** Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**5.10.** A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**5.11. Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

**5.12. A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1** do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

**5.13.** Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

**5.14.** Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**6.** As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final e respetiva homologação, serão afixadas no placard do edifício sede destes Serviços Municipalizados e disponibilizadas na sua página eletrónica em <https://www.smas-leiria.pt/recrutamento2024>, podendo aí ser consultadas.

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----  
----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

  
\_\_\_\_\_  
**Leandro Miguel Gomes de  
Sousa**

**O Júri do Procedimento Concursal,**

  
\_\_\_\_\_  
**Magali Filipe**

  
\_\_\_\_\_  
**Carla Sofia de Carvalho  
Faustino**



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - Ref.ª PC-02/2024**

Candidato:	I) Habilitação Académica de Base (HA)			II) Formação Profissional (FP)				III) Experiência Profissional (EP)				Avaliação de Desempenho (AD)		Observações:							
	Doutoramento com relevância para as funções a executar	Mestrado na área de formação pretendida	Licenciatura na área de formação pretendida	≥ 400 horas e < 550 horas		≥ 200 horas e < 400 horas		≥ 100 horas e < 200 horas		< 100 horas		≥ 6 anos e < 9 anos			≥ 3 anos e < 6 anos		≥ 1 ano e < 3 anos		Referir-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio) com nota quantitativa	Sem Avaliação	
				20	18	16	20	18	16	12	10	20	18		16	12	4	Avaliação qualitativa obtida no SIADAP multiplicação por 4 (quatro)			Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Letria, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O júri

Leandro Miguel Gomes de Sousa

Magali Filipe

Carla Sofia de Carvalho Faustino





**Perfil de Competências – Técnico Superior**

<b>Designação do Posto de Trabalho</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>N.º do Posto de Trabalho/ vínculo</b>	<b>C. T. Indeterminado</b>
<b>Unidade Orgânica a que pertence</b>	<b>RELATO E CONTROLO E CONTROLO FINANCEIRO DA DIVISÃO DE CONTROLO DE GESTÃO ESTRATÉGIA</b>		
<b>Superior hierárquico direto</b>	<b>Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, em regime de substituição</b>	<b>Quem reporta a si diretamente?</b>	<b>Ninguém</b>
<b>N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica</b>	<b>31 ocupado e 14 por ocupar</b>		
<b>Horário de Trabalho</b>	<b>A acordar no momento de assinatura do contrato</b>		
<b>Principal área de trabalho</b>	<b>Relato e Controlo Financeiro</b>		
<b>Conteúdo Funcional Geral</b>	As funções a desempenhar estão enquadradas no grau 3 de complexidade funcional no conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico Superior prevista na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e descritas no anexo da referida Lei, bem como no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, designadamente: 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área da atividade.		
<b>Principais tarefas e atribuições</b>	Análise e interpretação de documentos contabilísticos, recolha e examinação de dados relativos ao registo contabilístico; encerramento de contas e conferência de documentos e pagamento, recebimento e outras operações.		
<b>Requisitos obrigatórios para o exercício da função</b>	<b>Licenciatura na área de Economia, Gestão ou Contabilidade e Finanças.</b>		
<b>Posição remuneratória mínima</b>	<b>1.<sup>a</sup></b>	<b>Nível remuneratório mínimo</b>	<b>16</b>
<b>Posição remuneratória máxima</b>	<b>11.<sup>a</sup></b>	<b>Nível remuneratório máximo</b>	<b>58</b>
<b>Remuneração mínima</b>	<b>1 385,99€</b>	<b>Remuneração máxima</b>	<b>3 667,94€</b>
<b>Principais equipamentos que manuseia</b>	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Equipamentos e software específicos ao exercício da atividade.		
<b>Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar</b>	De âmbito geral		
<b>Características físicas do local onde presta o trabalho</b>	Interior de Edifícios; Gabinete.		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>
<b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b>
<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>
<b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA</b>

X
X

<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>
<b>COMUNICAÇÃO</b>
<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b>
<b>COORDENAÇÃO</b>

X
X

*f. J. e.*

<b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA</b>
<b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b>
<b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b>
<b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</b>

<b>X</b>

<b>NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO</b>
<b>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES</b>

<b>X</b>

**Lista de Competências – Técnico Superior**

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li> <li>• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
3	<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>
4	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>• Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
5	<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li> <li>• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li> </ul>
6	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>
7	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li> <li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> <li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>• Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</li> <li>• Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</li> </ul>
9	<p><b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.</li> <li>• Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li> <li>• Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
10	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
11	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
12	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>• Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>
13	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
14	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>• Assume responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>• Toma facilmente decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
15	<p><b>NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO:</b> Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível.</li> <li>• Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.</li> <li>• É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.</li> <li>• Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta.</li> </ul>
16	<p><b>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL:</b> Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.</li> <li>• Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.</li> <li>• Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.</li> <li>• Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.</li> </ul>
17	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>

**RUBRICA DOS ELEMENTOS DO JÚRI:** \_\_\_\_\_

**ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO  
TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE RELATO E CONTROLO FINANCEIRO**

Leiria \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

Hora de início da entrevista \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m    Hora de fim da entrevista \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação	Fundamentação
<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	
<b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	
<b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	
<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	
<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	
<b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E ÀS CONTRARIEDADES</b>	A nível Elevado	<b>20 Valores</b>	
	A Bom Nível	<b>16 Valores</b>	
	A nível Suficiente	<b>12 Valores</b>	
	A nível Reduzido	<b>8 Valores</b>	
	Comportamento Ausente	<b>4 Valores</b>	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_ **Valores**

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_

**O Júri do procedimento,**

\_\_\_\_\_

