

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA DETERMINAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE APRECIÇÃO E PONDERAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS, NA ÁREA FINANCEIRA (APROVISIONAMENTO E STOCKS E CONTRATAÇÃO) E CONTABILIDADE, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO NA DIVISÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO E NA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Aos 17 dias do mês de março de dois mil e vinte e dois, reuniu o Júri do procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, para a contratação de Assistentes Técnicos na área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação) e Contabilidade, para o exercício de funções públicas por tempo indeterminado, na Divisão Financeira e Contratação e na Divisão de Contabilidade, constituído pela Dr.ª Lúcia Maria Gonçalves Dias Lopes, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, que presidiu, e pelos Vogais, Dr.ª Paula Cristina Rocha Simões Lopes, Chefe da Divisão Financeira e Contratação e Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento dos Recursos Humanos, conforme deliberação do Conselho de Administração, de 20/12/2021 (reunião n.º 20, assunto n.º 16), para efeitos de determinação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção a aplicar:

1. Métodos de seleção a aplicar

1.1. Âmbito de aplicação:

1.1.1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão os seguintes:

- Prova de conhecimentos escrita (PC);
- Avaliação psicológica (AP).

E destinam-se a:

- Candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontram a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional que não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos com vínculo de emprego público a termo ou não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Estes métodos de seleção, prova de conhecimentos e avaliação psicológica, podem ainda ser aplicáveis aos candidatos referidos em 1.1.2 que optem, através de declaração escrita, pela sua aplicação.



1.1.2. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com as alíneas c) e d) do n.º 1 do art.º 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- Avaliação Curricular (AC);
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

E destinam-se a:

- Candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional, que tenham estado por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

1.1.3. Nos termos do artigo 36.º, n.º 4, da LGTFP, conjugado com o artigo 6.º, n.º 1, alínea a), da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a todos os candidatos admitidos nos métodos de seleção referidos em 1.1.1. e 1.1.2, aplica-se o seguinte método de seleção:

- Entrevista profissional de seleção.

1.1.4. Nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 20/12/2021 (reunião n.º 20, assunto n.º 16) foi autorizada, para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a utilização faseada dos métodos de seleção, nos seguintes termos:

- a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório (prova de conhecimentos/avaliação curricular);
- b) Aplicação do segundo método obrigatório e dos métodos seguintes (avaliação psicológica/entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25 (vinte e cinco), por ordem decrescente de classificação, observando-se na formação das tranches a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

1.2. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, referidos nos pontos 1.1.1, e 1.1.2.

2. Considerando a mencionada deliberação do Conselho de Administração e as tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho e ao conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu



exercício, o Júri deliberou, por unanimidade, fixar como critérios de apreciação e ponderação os seguintes:

2.1. Prova de conhecimentos (PC)

A prova de conhecimentos tem uma ponderação de 45 % da valoração final.

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórico-prática e de realização individual, efetuada em suporte de papel, que avalie os conhecimentos adquiridos ao nível da escolaridade exigida, os conhecimentos descritos no perfil funcional, anexo à presente ata, nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 20/12/2021 (reunião n.º 20, assunto n.º 16), bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, com uma duração de 90 minutos.

A Bibliografia, a seguir indicada, poderá ser consultada exclusivamente em suporte de papel.

A bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

- Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 3, de 6/01, através do Despacho n.º 166/2021 (ver <https://www.smas-sintra.pt> ou em <https://dre.pt>);
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, aprovada pela Lei n.º 50/2012, de 31/08, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro e respetivas alterações – que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, e respetivas alterações. (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e respetivas alterações – Código dos Contratos Públicos (CCP);
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28/07 - Regime da administração financeira do Estado;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do procedimento Administrativo;



3



- Lei do Orçamento do Estado – em vigor no corrente ano;
- Lei n.º 151/2015, de 11/09, Enquadramento orçamental, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>).

2.2. Avaliação curricular

Para cada candidato será elaborada uma "Ficha de Avaliação Curricular", cujo modelo se encontra em anexo à presente ata, onde serão expressas as classificações e sua fundamentação, para cada nível e relativamente a cada fator de apreciação.

Este método de seleção, terá uma ponderação de 45% e o mesmo será ponderado da seguinte forma:

2.2.1 Habilitação académica de base (HA) ao nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, em que:

- Habilitação legalmente exigida (12.º ano de escolaridade)..... 16 Valores
- Habilitação superior à legalmente exigida..... 20 Valores

2.2.2. Experiência profissional (EP), em que se ponderará o tempo de exercício efetivo de funções na área de atividade em que concretamente se insere o posto de trabalho posto a concurso, em conformidade com a caracterização do posto de trabalho (perfil funcional, anexo à presente ata), nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 20/12/2021 (reunião n.º 20, assunto n.º 16), e do anúncio do concurso:

- ≥ a 20 anos20 valores
- ≥ 15 anos e < 20 anos18 valores
- ≥ 8 anos e < 15 anos16 valores
- ≥ 4 anos e < 8 anos14 valores
- ≥ 2 anos e < 4 anos12 valores
- Sem experiência profissional10 valores

2.2.3. Formação profissional (FP) em que se ponderarão as ações de formação e o aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional dos lugares postos a concurso, e em que:

a) Cursos ou ações de formação de interesse direto para o lugar a prover = 10 valores, acrescendo, por cada curso ou ação de formação:

- Ações de formação até 12 horas, inclusive.....0,25 valores
- Ações de formação até 18 horas, inclusive.....0,50 valores
- Ações de formação até 30 horas inclusive.....0,75 valores
- Ações de formação até 60 horas, inclusive.....1,00 valor
- Ações de formação superiores a 60 horas.....1,5 valores



- i) Independentemente do número de ações frequentadas, a pontuação máxima obtida neste fator, por candidato, será de 20 valores.
- ii) Sempre que não seja possível apurar a carga horária de determinada ação de formação, o júri considerará a seguinte tabela de correspondência

- Um dia = equivalente a 6 horas de formação
- Uma semana = equivalente a 30 horas de formação

b) Caso o candidato detenha, apenas, cursos ou ações de formação frequentados em áreas funcionais que não se considerem de interesse direto para o lugar a prover e que não viabilizem por esse motivo, a aplicação do critério de classificação definido em **2.2.3.a)**, ser-lhe-á atribuída a classificação de 8 valores.

2.2.4. A avaliação do desempenho (AD), onde será considerada a classificação obtida no último biénio em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala:

- Desempenho inadequado8 valores
- Desempenho adequado12 valores
- Desempenho relevante16 valores
- Desempenho excelente20 valores

Os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho, terão um valor anual positivo de 12 valores, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2.3 Avaliação psicológica (AP)

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

A avaliação psicológica é realizada numa única fase, sendo valorada, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A avaliação psicológica terá uma ponderação de 25% da valoração final, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2.4. Entrevista de avaliação de competências

Prevista no artigo 5.º, n.º 1, alínea d), da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados



com as competências (perfil funcional anexo à presente ata) consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, com uma ponderação de 25% da valoração final.

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

2.4.1. O resultado final da EAC será obtido de acordo com o seguinte:

a) O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, anexa à presente ata, traduzindo a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Será avaliada a presença ou ausência de quatro comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1 ponto no caso de presença do comportamento ou zero pontos no caso de ausência de manifestação do comportamento. Após a soma dos pontos atribuídos aos quatro comportamentos, a cada competência corresponderá a seguinte cotação e apreciação qualitativa:

- 0 pontos - Insuficiente
- 1 ponto - Reduzido
- 2 pontos - Suficiente
- 3 pontos - Bom
- 4 pontos - Elevado

b) O resultado final da EAC será obtido pela soma dos pontos dos dezasseis comportamentos analisados, nos seguintes termos:

Pontos obtidos no total dos comportamentos	Avaliação Final Quantitativa	Avaliação Final Qualitativa
0 Pontos	4	Insuficiente
Entre 1 e 7 Pontos	8	Reduzido
Entre 8 e 11 Pontos	12	Suficiente
Entre 12 e 15 Pontos	16	Bom
16 Pontos	20	Elevado

2.5 Entrevista profissional de seleção



Para cada candidato será elaborada uma "Ficha de Entrevista Profissional de Seleção", cujo modelo se encontra em anexo à presente ata, onde serão expressas as classificações e sua fundamentação, para cada nível e relativamente a cada fator de apreciação.

Terá uma duração máxima de trinta minutos, uma ponderação de 30% e os critérios de apreciação e ponderação serão os seguintes:

2.5.1. Motivação para a função:

Avaliar-se-á a direção e sentido vocacional, através da deteção de motivações tais como: interesse por experiência mais variada; melhoria salarial; forma de resolução de problemas no atual posto de trabalho.

2.5.2. Experiência profissional:

Avaliar-se-á o nível detido de experiência profissional adequada ao posto de trabalho a recrutar.

2.5.3. Capacidade de Comunicação:

Pretende-se avaliar a capacidade de comunicação e a desenvoltura na apresentação das ideias e na exposição dos seus pontos de vista sobre os temas que lhe forem apresentados.

2.5.4. Relacionamento interpessoal:

Avaliar-se-á a sua capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

2.5.5. Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local.

Pretende avaliar os conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional dos SMAS de Sintra e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenha desempenhado.

Cada um destes fatores de apreciação compreenderá cinco níveis classificativos (1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º), a que corresponderão, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores, os quais serão assim definidos:

a) Motivação para a função:

- 1.º nível – Posse de elevado sentido vocacional para o lugar;
- 2.º nível – Posse de bom sentido vocacional para o lugar;
- 3.º nível – Posse de suficiente sentido vocacional para o lugar;
- 4.º nível – Posse de reduzido sentido vocacional para o lugar;
- 5.º nível – Posse de insuficiente sentido vocacional para o lugar.



b) Experiência profissional:

- 1.º nível – Demonstra possuir elevada experiência profissional, adequada ao posto de trabalho a recrutar;
- 2.º nível – Demonstra possuir boa experiência profissional, adequada ao posto de trabalho a recrutar;
- 3.º nível – Demonstra possuir suficiente experiência profissional, adequada ao posto de trabalho a recrutar;
- 4.º nível – Demonstra possuir reduzida experiência profissional, adequada ao posto de trabalho a recrutar;
- 5.º nível – Demonstra insuficiente experiência profissional, adequada ao posto de trabalho a recrutar.

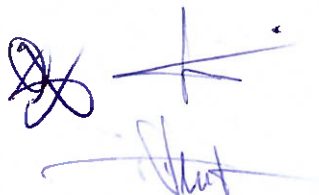
c) Capacidade de comunicação:

- 1.º nível – Posse de elevadas capacidades de comunicação e de exposição dos seus pontos de vista;
- 2.º nível – Posse de boas capacidades de comunicação e de exposição dos seus pontos de vista;
- 3.º nível – Posse de suficientes capacidades de comunicação e de exposição dos seus pontos de vista;
- 4.º nível – Posse de reduzidas capacidades de comunicação e de exposição dos seus pontos de vista;
- 5.º nível – Posse de insuficientes capacidades de comunicação e de exposição dos seus pontos de vista.

d) Relacionamento interpessoal:

- 1.º nível – Demonstra elevadas capacidades para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos;
- 2.º nível – Demonstra boas capacidades de para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos;
- 3.º nível – Demonstra suficientes capacidades para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos;
- 4.º nível – Demonstra reduzidas capacidades para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos;
- 5.º nível – Demonstra insuficientes capacidades para interagir com pessoas em contexto profissional e de resolução de conflitos.

e) Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local:



- 1.º nível** – Evidência um elevado conhecimento da estrutura organizacional e elevados conhecimentos profissionais relacionados com a função e sobre a Administração Pública Local;
- 2.º nível** – Evidência um bom conhecimento da estrutura organizacional e bons conhecimentos profissionais relacionados com a função e sobre a Administração Pública Local;
- 3.º nível** – Evidência suficiente conhecimento da estrutura organizacional e suficientes conhecimentos profissionais relacionados com a função e sobre a Administração Pública Local;
- 4.º nível** – Evidência reduzidos conhecimentos da estrutura organizacional e reduzidos conhecimentos profissionais relacionados com a função e sobre a Administração Pública Local;
- 5.º nível** – Evidência insuficientes conhecimentos da estrutura organizacional e insuficientes conhecimentos profissionais relacionados com a função e sobre a Administração Pública Local.

O júri procederá, por votação, à atribuição dos valores acima previstos, para cada um dos fatores de apreciação, procedendo à média aritmética simples dos valores parciais assim encontrados e da qual resultará a classificação final da entrevista pública de seleção.

3. A **classificação final** será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula de classificação:

$$CF = 45\%PC + 25\%AP + 30\%EPS \quad \text{Ou} \quad CF = 45\%AC + 25\%EAC + 30\%EPS$$

Sendo que:

- CF - Classificação Final;
- PC – Prova (escrita) de Conhecimentos;
- AP - Avaliação Psicológica;
- AC - Avaliação Curricular;
- EAC- Entrevista de Avaliação de Competências;
- EPS- Entrevista Profissional de seleção.

sendo **PC = Prova de Conhecimentos**, em que:

$$PC = \text{de 0 a 20 valores (escala de pontuação)}$$

sendo **AC = Avaliação curricular**, em que:

$$AC = \underline{HA + EP + FP + AD}, \text{ em que:}$$



HA = Habilitações Académicas;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

sendo **EPS = Entrevista profissional de seleção**, em que:

EPS = a) + b) + c) + d) + e), em que:

5

a) Motivação para a função;

b) Experiência profissional;

c) Capacidade de comunicação;

d) Relacionamento interpessoal;

e) Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local.

3.1. Após a aplicação dos critérios legais de desempate, e subsistindo ainda o empate, o Júri deliberou, para efeitos de ordenação final dos candidatos, aplicar os seguintes critérios complementares de desempate, pela seguinte ordem de preferência:

1.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Motivação para a função» da Entrevista profissional de seleção

2.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local» da Entrevista profissional de seleção.

3.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Experiência profissional» da Entrevista profissional de seleção;

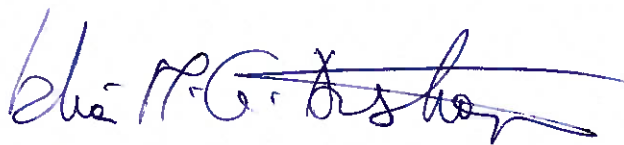
4.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Relacionamento interpessoal» da Entrevista profissional de seleção;

5.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Capacidade de comunicação» da Entrevista profissional de seleção.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata, que vai ser assinada por todos os intervenientes.



A Presidente do Júri



Dr.ª Lídia Maria Gonçalves Dias Lopes,

(Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro)

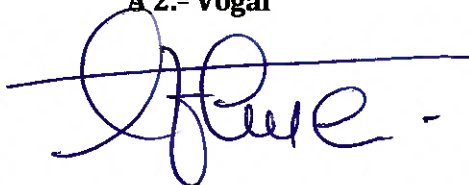
1.ª Vogal



Dr.ª Paula Cristina Rocha Simões Lopes,

(Chefe da Divisão Financeira e Contratação)

A 2.ª Vogal



Dr.ª Maria João Mendes Ferreira

(Diretora do Departamento de Recursos Humanos)

Perfil de Competências

Código Perfil Competências:	
Revisão	Data

Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho	Assistente Técnico / Apoio Administrativo	Grau de complexidade da Função	2
Unidade Orgânica a que pertence	DAF / DFIN / DCONT		
Superior Hierárquico Directo	Coordenador Técnico	Subordinados Diretos	Não tem
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica			
Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP)	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.		
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho	<p>•Área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação): "Mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento; Recebe as requisições de compra para aquisição de materiais cumprindo e verificando a legislação e os procedimentos em vigor; Procure as consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais, assim como mantém atualizado o respetivo ficheiro de preços e condições de fornecimento; Submete à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais apresentados nas propostas; Processa todas as requisições de materiais depois de devidamente aprovados, assegurando que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega adequados; Procure a conformidade das faturas, através do Sistema Informático SAP, verifica o cumprimento dos requisitos legais e a conformidade com as Notas de Encomenda e envia para aprovação dos responsáveis dos setores requisitantes; Após aprovação das faturas, regista a entrada dos materiais não stockáveis e dos serviços contratados, e encaminha as faturas para a Divisão de Contabilidade para efeitos de registo e emissão da autorização de pagamento; Elabora convites/programas de concurso e cadernos de encargos para a contratação de aquisições de bens e serviços e empreitadas; Procure ao lançamento dos procedimentos de contratação através da publicitação em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável; Procure à gestão dos procedimentos de contratação na plataforma eletrónica durante a fase de formação dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas; Verifica a documentação entregue para efeitos de habilitação dos adjudicatários; Elabora minutas dos contratos e providencia a sua outorga, em conformidade e dentro dos prazos estabelecidos na legislação em vigor; Procure à publicitação dos contratos no Portal Base através da emissão dos correspondentes relatórios e fichas, em cumprimento da legislação em vigor."</p> <p>•Área de Contabilidade: "Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais do Coordenador Técnico de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica, tendo em vista assegurar o funcionamento da Secção; Cabimenta as despesas a realizar; Efetua a reconciliação bancária; Efetua a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas; Recebe e confere todos os documentos que se destinem à Contabilidade, independentemente de deverem ou não ser contabilizados; Procure à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado; Efetua o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado; Confere todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem; Elabora os mapas de custeio de cada centro de custo; Processa a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados; Processa as autorizações de pagamento com vista à liquidação das faturas aos fornecedores/credores, Estabelece contato com os fornecedores/credores dando nota das respetivas transferências bancárias; Preenche dados nas plataformas informáticas de entidades externas como por exemplo o SIAL; Efetua o arquivo de todas as autorizações de pagamento e das faturas que dela fazem parte; Cria contratos de prestação de serviços e empreitadas; Carrega dados nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços."</p>		
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI transversais a toda a instituição	_____		
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI específicas do posto de trabalho	_____		
Nível de Escolaridade mínimo exigido	12.º ano ou equivalente. (A habilitação pode ser menor caso o trabalhador tenha sido provido na categoria de Assistente Técnico com exigência de habilitação académica inferior).		
Outros requisitos de Formação / Aptidão	Não aplicável.		
Formação Contínua Adequada	_____		
Principais Equipamentos que manuseia	_____		
Características físicas do local onde presta trabalho	_____		
Competências mais importantes para o exercício da função			
Realização e Orientação para Resultados	X	Adaptação e Melhoria Contínua	X
Orientação para o Serviço Público	_____	Inovação e Qualidade	_____
Conhecimentos e Experiência	_____	Optimização de Recursos	_____
Organização e Método de Trabalho	X	Iniciativa e Autonomia	_____
Trabalho de Equipa e Cooperação	_____	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	X
Coordenação	_____	Tolerância à Pressão e Contrariedades	_____
Relacionamento Interpessoal	_____	Análise da Informação e Sentido Crítico	_____
Comunicação	_____		
Observações eventuais:			



PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS
NA ÁREA FINANCEIRA (APROVISIONAMENTO E STOCKS E CONTRATAÇÃO) E CONTABILIDADE

AVALIAÇÃO CURRICULAR
FICHA INDIVIDUAL

NOME DO CANDIDATO: _____

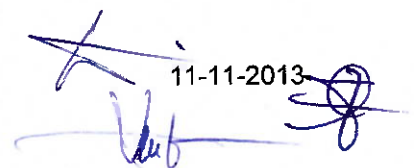
FACTORES DE AVALIAÇÃO	VALORAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO
1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DE BASE		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO		
CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR		

Sintra ___/___/2022

A Presidente do Júri _____

O 1º Vogal Efectivo _____

A 2ª Vogal Efectiva _____



PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE TÉCNICO, NA
ÁREA FINANCEIRA (APROVISIONAMENTO E STOCKS E CONTRATAÇÃO) E CONTABILIDADE

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELECÇÃO
FICHA INDIVIDUAL

NOME DO CANDIDATO: _____

FACTORES DE AVALIAÇÃO	NÍVEL	VALORES	FUNDAMENTAÇÃO
1. MOTIVAÇÃO PARA A FUNÇÃO			
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
3. CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO			
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL			
5. ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E CONHECIMENTOS SOBRE O CONTEÚDO FUNCIONAL DO LUGAR E SOBRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCAL			
CLASSIFICAÇÃO FINAL DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELECÇÃO (EPS)			

Sintra ___/___/2022

O Presidente do Júri _____

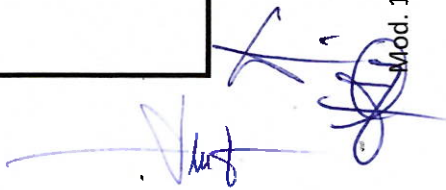
O 1º Vogal Efectivo _____

O 2º Vogal Efectivo _____

Nome: _____

Posto de trabalho a que se candidata: **Assistente Técnico - área Financeira, Contratação e Contabilidade**

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas PALAVRAS-CHAVE: empenha-se nas tarefas			
	Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço PALAVRAS-CHAVE: define prioridades			
	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas PALAVRAS-CHAVE: mantém-se focado nos objetivos			
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades PALAVRAS-CHAVE: gere adequadamente o tempo e cumpre prazos			

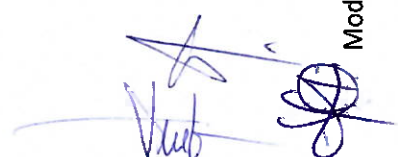


GRELHA DE ANÁLISE DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço PALAVRAS-CHAVE: organiza-se antecipadamente			
	Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos PALAVRAS-CHAVE: cumpre metas e prazos			
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios PALAVRAS-CHAVE: define prioridades			
	Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais PALAVRAS-CHAVE: é metódico e organizado			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica	Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente PALAVRAS-CHAVE: reage positivamente à mudança e adapta-se			
	Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional PALAVRAS-CHAVE: encara positivamente a diversidade de tarefas			
	Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria PALAVRAS-CHAVE: identifica aspetos a melhorar e empenha-se nisso			
	Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço PALAVRAS-CHAVE: CHAVE: empenha-se em aumentar os seus conhecimentos			



Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas PALAVRAS-CHAVE: responde adequadamente ao que lhe é solicitado			
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais PALAVRAS-CHAVE: é diligente e disponível			
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões PALAVRAS-CHAVE: é assíduo, pontual e cumpridor das regras instituídas			
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço PALAVRAS-CHAVE: mantém o sigilo no tratamento de informação confidencial			

O Técnico

Data