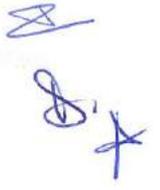


ATA N.º 1



Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

No dia vinte e seis de maio de dois mil e vinte e um, nas instalações da OesteCIM, sita na Avenida General Pedro Cardoso, n.º 9, em Caldas da Rainha, pelas 12 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal da OesteCIM, para o Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, através de despacho do Primeiro Secretário datado de vinte e quatro de maio, estando presentes: Helena Santos, na qualidade de presidente, Túlia Coelho e Ana Monteiro, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo a fixação da ponderação de cada método de seleção e fórmula de classificação final os parâmetros de avaliação a considerar em cada método, a definição da grelha classificativa e da respetiva fórmula de classificação.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LGTFP, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (ANEXO 1).
2. Exigir como requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública;
3. Não há lugar à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;
4. Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos a utilizar são a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, sendo que:
 - 4.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 55% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será



de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, sem consulta, terá uma duração de 90 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. O comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova escrita, quando não apresentado no momento da candidatura.

Os candidatos serão convocados para a sala, 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início da prova. Os candidatos só poderão abandonar a sala 10 minutos após a prova ter iniciado.

Na realização da prova será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação.

A classificação da prova será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme disposto no n.º 2 do artigo 9.º da citada portaria.

A prova versará sobre matéria específica no domínio da função a desempenhar e sobre matéria genérica aplicável às Comunidades Intermunicipais diretamente relacionadas com as exigências da função, fixando-se como bibliografia e legislação de enquadramento para os temas objeto da prova, abaixo descritas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimento:

4.1.1. Matéria de conhecimentos gerais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações;
- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, Lei n.º 75/2013, 12 de setembro;
- SIADAP, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas alterações.
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa

4.1.2. Matéria de conhecimentos específicos:

- Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as devidas alterações;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as



devidas alterações;

- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as devidas alterações;
- Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as devidas alterações;
- Organização dos Serviços das Entidades Intermunicipais e Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

4.2. A Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 25% da nota final e visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata. A Avaliação Psicológica é efetuada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida numa ficha individual.

4.3. Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125 - A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

4.3.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) tem uma ponderação de 20% da nota final e visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com:

- a) o sentido crítico;
- b) competência técnica;
- c) expressão e fluência verbal
- d) motivação.

4.3.2. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

4.3.3. $EPS = (SC \times 20\%) + (CT \times 30\%) + (EFV \times 20\%) + (M \times 30\%)$

5. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sendo que:

5.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho,

que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia. A Avaliação Curricular de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação, obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, refletida numa Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente ata – Anexo II, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \times HA + 40\% \times EP + 25\% \times FP + 15\% \times AD$$

Na qual:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho

5.1.1. No parâmetro HA, nas áreas de habilitação identificadas no ponto 2 supra, os critérios de seleção e respetiva pontuação são, de acordo com o mais elevado grau académico, os seguintes:

Habilitação	Pontuação
Doutoramento	20 valores
Mestrado pré-Bolonha	18 valores
Mestrado pós-Bolonha ou Licenciatura pré-Bolonha	16 valores
Licenciatura pós-Bolonha	14 valores

5.1.2. No parâmetro EP, considerar-se-á e avaliar-se-á a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho para a atividade a concurso e ao grau de complexidade das mesmas, contabilizando-se como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, que se encontre devidamente comprovado pela entidade onde foram exercidas as funções, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Experiência Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 10 anos	20 valores
Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos	18 valores
Igual ou superior a 3 e inferior a 5 anos	16 valores
Igual ou superior a 1e inferior a 3 anos	14 valores
Inferior a 1ano	12 valores

5.1.3. No parâmetro FP, o Júri considerará todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com o quadro infra.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão a duração e o âmbito da formação, sendo apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que comprove a frequência e duração das mesmas.

Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional de forma cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Experiência Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 400 horas	20 valores
Igual ou superior a 200 e inferior a 400 horas	18 valores
Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas	16 valores
Igual ou superior a 80 e inferior a 100 horas	14 valores
Igual ou superior a 60 e inferior a 80 horas	12 valores
Inferior a 60 horas	10 valores

5.1.4. No parâmetro AD, ponderar-se-á a avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho, sendo os critérios de seleção e respetiva pontuação os seguintes:

Avaliação do desempenho	Pontuação
3 últimos ciclos avaliativos com menção Excelente	20 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Excelente e 1 de Relevante	18 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Excelente e 1 de Adequado ou 1 menção de Excelente e 2 de Relevante	16 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Excelente, 1 de Relevante e 1 de Adequado ou 3 menções de Relevante	14 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Excelente e 2 de Adequado ou 2 menções de Relevante e 1 de Adequado	13 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Relevante e 2 de Adequado	12 valores
3 últimos ciclos avaliativos com menção de Adequado	11 valores
Sem AD em pelo menos um dos três últimos ciclos avaliativos por causa que não lhe seja imputável	10 valores
Uma ou mais menções de Inadequado nos três últimos ciclos avaliativos	0 valores

5.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa obter

informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no perfil de competências referido no n.º 1 desta ata.

A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual.

6. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por correio eletrónico, conforme previsto no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual.

7. De acordo com o disposto nos n.ºs 9 e 10, do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

8. A classificação final dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas, e será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, elaboradas com base na aplicação dos métodos de seleção acima definidos, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional:

8.1. Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional

$$CF = 55\% \times PC + 25\% \times AP + 20\% \times EPS$$

8.2. Candidatos com vínculo e com identidade funcional

$$CF = 50\% \times AC + 50\% \times EAC$$

9. Em situação de igualdade de valoração final, aplicar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (prova de conhecimentos ou avaliação curricular).

10. Continuando a persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

10.1. Valoração obtida no segundo método utilizado (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de

competências);

10.2. Habilitação académica, prevalecendo a habilitação que confira pontuação mais elevada;

10.3. Nota de conclusão da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a nota mais elevada;

10.4. Antiguidade da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a mais antiga;

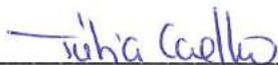
Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, depois de lida e conforme, foi assinada pelos presentes.

O Presidente do Júri,



Helena Santos

O 1º Vogal Efetivo



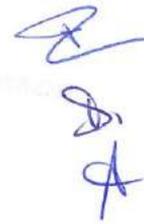
Túlia Coelho

O 2º Vogal Efetivo



Ana Monteiro

ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS



A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Enquadramento na estrutura orgânica: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

Identificação das principais atividades/tarefas: A caracterização da carreira, em função do respetivo conteúdo funcional, é a constante do anexo à LGTFP complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: “Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação;



Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo.”

B. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Habilitações Académicas: Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública;

Possibilidade de substituição por experiência ou formação profissional na área: Não;

Formação profissional na área valorizada: Serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos e diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

Experiência profissional e conhecimentos especializados na área valorizados: Será considerada cada experiência profissional relacionada com a execução das funções inerentes ao posto de trabalho. Em termos gerais: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo); complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Em concreto, pretende-se que venham a ser desenvolvidas as seguintes funções específicas:



Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo.

C. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

C 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Raciocínio lógico, análise crítica de informação verbal e atenção concentrada.

C 2 - CARATERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Persuasivo, autoconfiante, crítico, planificador, metódico, consciencioso, responsável, cumpridor, emocionalmente controlado e realizador.

C 3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas essenciais, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem sucedido da função.

As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas:

Competências	Comportamentos
<p>Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
	Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
	Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
<p>Orientação para o Serviço Público: 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>	Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
	Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
	Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
	No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
<p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e</p>	<p>Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</p>

<p>projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<p>Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</p> <p>Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</p> <p>Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p>
<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>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.</p> <p>Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</p> <p>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</p> <p>Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p>
<p>Relacionamento Interpessoal: 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>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</p> <p>Trabalha com pessoas com diferentes características.</p> <p>Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</p> <p>Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.</p>
<p>Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>	<p>Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p> <p>Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</p> <p>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</p>



	Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
	Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.
Tolerância à Pressão e Contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.
	Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.
	Aceita as críticas e contrariedades.

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para o recrutamento de um (1) Técnico Superior

Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

NOME:

Parâmetro: Habilitação (HA)

Habilitação	Pontuação
Valoração da Habilitação	

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
TOTAL		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Formação Profissional	Pontuação	
TOTAL		
Valoração da Formação Profissional		

Handwritten marks

Handwritten mark

Parâmetro: Avaliação do Desempenho (AD)

Ano	Avaliação Quantitativa
Valoração da Avaliação do Desempenho	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 20\% \times HA + 40\% \times EP + 25\% \times FP + 15\% \times AD$$

Na qual:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho

