

ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA FUNCIONAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (CNAEF 345) PARA A DIVISÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS – UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA – CONTABILIDADE, ECONOMATO E PATRIMÓNIO

Aos catorze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Município de Alvaiazere, designado pelo despacho n.º 2867, exarado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal a 29/02/2024, estando presentes os seguintes membros: -----

Presidente: Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, Chefe da Divisão Financeira e de Recursos Humanos; -----

Vogais: Nelson José Ferreira Santos, Técnico Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Rita Maria Nogueira Batista, Técnica Superior da Divisão Financeira e de Recursos Humanos. -----

O presente procedimento concursal visa reforçar, a título transitório, os recursos humanos que exercem funções no serviço de Contabilidade, Economato e Património, que integra a Unidade de Gestão Financeira da Divisão Financeira e de Recursos Humanos, tendo como objetivo a constituição de um vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto. -----

Aberta a reunião pelo(a) Presidente do Júri, e nos termos do artigo 9.º conjugado com o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, deu-se início à análise dos assuntos constantes na ordem de trabalhos, a saber: -----

1. Determinação das orientações no âmbito de aplicação dos métodos de seleção (métodos aplicáveis, parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, grelha classificativa e valoração de cada método); -----

2. Definição dos critérios de ordenação preferencial, em situações de igualdade de valoração. -----

No que concerne ao **ponto um da ordem de trabalhos**, o júri deliberou aprovar algumas orientações relativas à aplicação dos métodos de seleção, nos termos do artigo 9.º da Portaria. De acordo com o disposto no artigo 36.º, n.ºs 2 a 6, e 56.º, n.º 5, da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria, e nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 20/02/2024, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).. -----

Quanto ao método de seleção Avaliação Curricular (AC), o júri deliberou que esta incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: -----

- A) Habilitação académica (HA); -----
- B) Formação profissional (FP); -----
- C) Experiência profissional (EP). -----

O Júri aprovou também a escala de pontuação de cada um dos fatores que integram a fórmula de avaliação do método de seleção Avaliação Curricular (AC) e que se apresenta de seguida.----
Para cada fator de avaliação do método de seleção de avaliação curricular proceder-se-á nos termos seguintes: -----

Habilitações académicas (HA) – Neste fator serão consideradas as habilitações académicas dos candidatos, desde que oficialmente reconhecidas, nos seguintes termos: -----

Célia Soares
12-2-12

Habilitações académicas	Valoração
Nível habilitacional exigido para integração na categoria do posto de trabalho a ocupar (<i>licenciatura</i>).	16 valores
Nível habilitacional superior ao exigido para integração na categoria do posto de trabalho a ocupar	20 valores

Formação profissional (FP) – Neste fator serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional que versem sobre temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções do posto de trabalho a ocupar. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, que deverá indicar o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma.-----
A valoração deste fator terá expressão na escala de 10 (dez) a 20 (vinte) valores e, para efeitos de avaliação, ter-se-ão em conta estágios, cursos, seminários ou outras ações de formação frequentadas pelos candidatos nos 5 (cinco) anos (desde 2019, inclusive) anteriores à data de publicação do aviso do procedimento concursal no Diário da República e enquanto titulares da categoria e no exercício da atividade caracterizadora do posto de trabalho, de acordo com a seguinte grelha: -----

Formação Profissional (Duração)	Valoração
Sem formação	10 valores
Até 35 horas de formação	12 valores
Até 100 horas de formação	14 valores
Até 150 horas de formação	16 valores
Até 200 horas de formação	18 valores
Mais de 200 horas de formação	20 valores

No caso de não ser indicada a duração da formação em número de horas, será considerado um dia de formação como equivalente a 7 (sete) horas. -----
A valoração do presente fator não poderá exceder os 20 (vinte) valores. -----

Experiência Profissional – Através deste fator pretende-se determinar a qualificação dos(as) candidatos(as) para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Assim, será levado em conta o período em que os(as) candidatos(as) exerceram funções adequadas às tarefas a cumprir, desde que devidamente comprovada pelo(s) serviço(s) de origem, nos seguintes termos: -----

Experiência Profissional (Meses)	Valoração
Até 12 meses	10 valores
De 13 a 36 meses	14 valores
De 37 a 60 meses	17 valores
Mais de 60 meses	20 valores

A valoração do presente fator não poderá exceder 20 (vinte) valores. -----

A classificação final no método de seleção Avaliação Curricular (AC), valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, será calculada de acordo com a aplicação da seguinte fórmula:

$AC = HA \times 40\% + FP \times 30\% + EP \times 30\%$ -----

Em que: -----

Carla Faria
RL RL

HA – Habilitações Académicas; -----

FP – Formação Profissional; -----

EP – Experiência Profissional; -----

O júri deliberou que o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será avaliado nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 17.º da Portaria, sendo a sua valoração efetuada de acordo o disposto no artigo 21.º da Portaria. -----

A avaliação do presente método de seleção incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, e nos respetivos anexos, sendo que, atendendo ao perfil de competências previamente aprovado para o posto de trabalho em concurso, o Júri deliberou que as competências a avaliar são as seguintes: -----

- Planeamento e organização; -----

- Análise da informação e sentido crítico; -----

- Iniciativa e autonomia; -----

- Responsabilidade e compromisso com o serviço; -----

- Trabalho de equipa e cooperação. -----

As competências serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo. -----

A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) resulta da média aritmética simples das competências em análise, tal como consta do Anexo à presente ata. -----

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada pelo júri, que integra um elemento com formação específica nessa matéria, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências. As questões aprovadas para a aplicação da entrevista de avaliação de competências encontram-se em anexo à presente ata, em documento confidencial, na posse do júri. -----

Por motivos de celeridade procedimental, o segundo método de seleção é aplicado a um conjunto de candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, em conjuntos de 10 (dez) candidatos. -----

O Júri deliberou ainda que a classificação final dos que completem o procedimento sem terem obtido uma valoração inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria, sendo obtida aplicando-se a seguinte fórmula: -----

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

Em que: -----

CF = Classificação Final; -----

AC = Avaliação Curricular; -----

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

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, sendo considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou uma menção classificativa de "Não apto" num dos métodos ou fases, não se lhes aplicando o método ou fases seguintes. -----

No que concerne ao **ponto dois da ordem de trabalhos**, relativamente aos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração, o Júri deliberou que a ordenação destes é efetuada de acordo com o disposto no artigo 24.º da Portaria e, caso a igualdade se mantenha, de forma decrescente, em função: -----

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

- a) do maior grau académico na área do procedimento concursal; -----
- b) da nota final da habilitação académica exigida; -----
- c) do tempo de exercício de funções inerentes ao posto de trabalho, em qualquer situação jurídica ou funcional; -----
- d) do número de horas de formação, em áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho; -----
- e) caso subsista a igualdade de valoração, o desempate será efetuado por sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos. -----

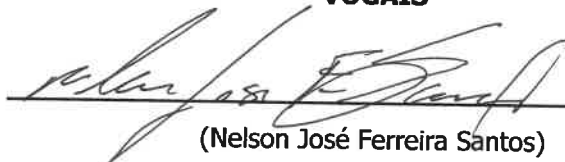
As deliberações do Júri foram todas tomadas por unanimidade. -----
Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião de que se lavrou a presente ata que, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri, vai ser assinada e rubricada pelos mesmos e, posteriormente, afixada/publicada no Edifício do Município de Alvaiazere, e na sua página eletrónica em www.cm-alvaiazere.pt, para poder ser consultada. ---

PRESIDENTE DO JÚRI

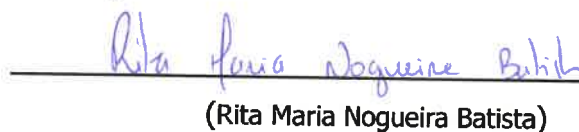


(Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira)

VOGAIS



(Nelson José Ferreira Santos)



(Rita Maria Nogueira Batista)

Célia Figueira
Alvaiazere

Anexo I
Perfil de competências do posto de trabalho

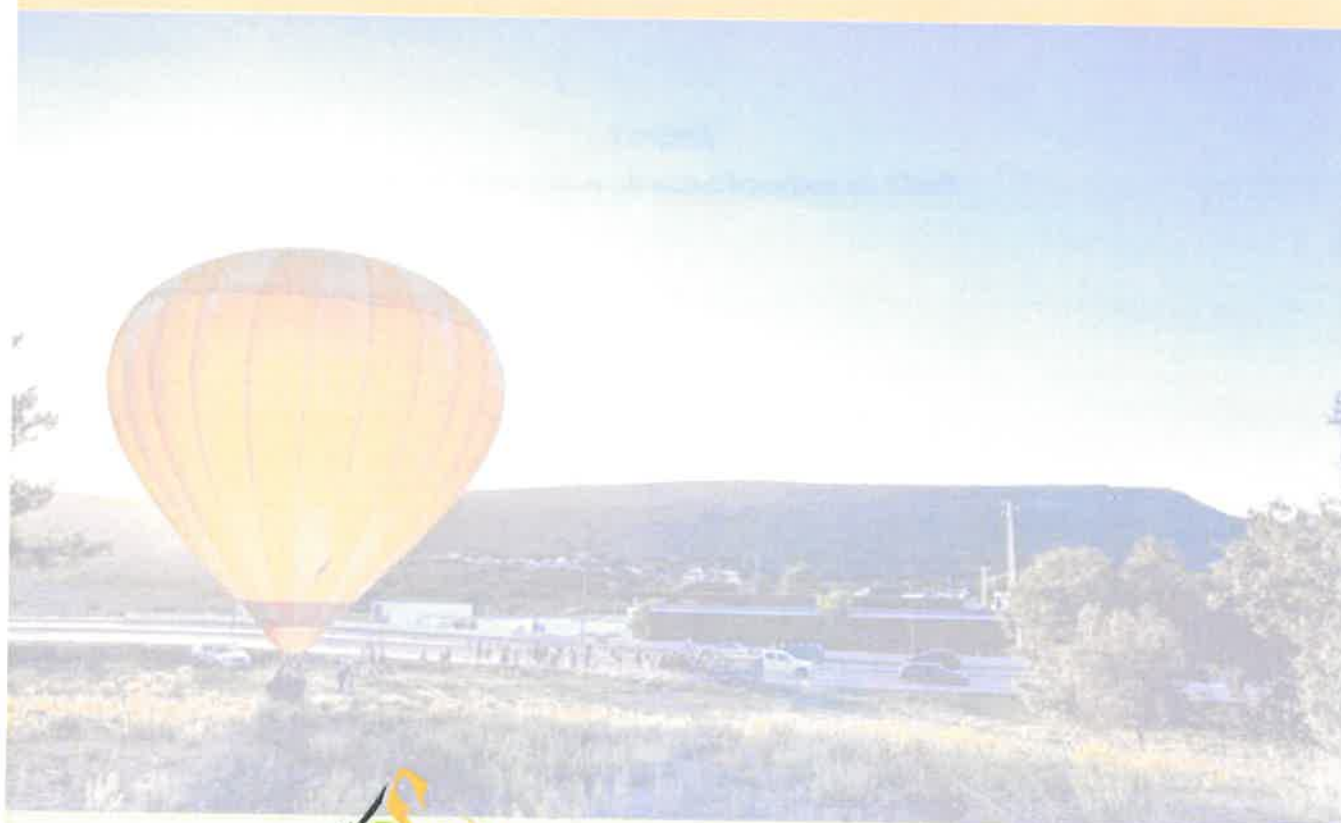
PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Recrutamento de Técnico Superior

Divisão Financeira e de Recursos Humanos

Unidade de Gestão Financeira | Contabilidade, Económico e Património

**Licenciatura na área funcional de Gestão e Administração
(CNAEF 345)**



1. INFORMAÇÃO GERAL

1.1. INFORMAÇÃO RELATIVA AO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Designação: Município de Alvaiazere

Morada: Praça do Município, 3250-100 Alvaiazere

Telefone: 236 650 600

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

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

Unidade Orgânica: Divisão Financeira e de Recursos Humanos

Chefe de Divisão: Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira

2. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

2.1. COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO EM QUE SE INSERE *(de acordo com o disposto no artigo 38.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiazere, publicado pelo Regulamento n.º 766/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 134, de 12 de julho)*

1) No âmbito da contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- b) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
- g) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais;
- h) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- i) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- j) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- k) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

Perfil de competências

*Coloquemos
AL 2.2*

- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
 - m) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
 - n) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
- 2) No âmbito do economato e património:
- a) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
 - b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
 - c) Manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais e o comunicado pelo GCPAF;
 - d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;
 - e) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
 - f) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
 - g) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
 - h) Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município, em articulação com os serviços responsáveis;
 - i) Proceder à emissão da respetiva requisição externa, nos termos constantes na norma de controlo interno e de acordo com as instruções existentes no Município para o efeito;
 - j) Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de bens de economato;
 - k) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;
- 3) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2. CARATERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Área profissional: Gestão e Administração

Perfil de competências

Área funcional: Gestão e Administração

Área de atividade: Gestão e administração

Objetivo da função: Exercício técnico e especializado de funções nos domínios da contabilidade pública, economato e património.

Local de trabalho: Município de Alvaiazere

Regime da prestação de trabalho: presencial

Modalidade de horários de trabalho: horário rígido, flexível ou em jornada contínua

Instrumentos de trabalho: computador, plataformas digitais, aplicações comuns e específicas à área de atividade

2.3. CONTEÚDO FUNCIONAL

- a) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- b) Proceder à elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado;
- c) Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- d) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- e) Organizar a prestação de contas individual e consolidada e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
- f) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira no âmbito da receita e da despesa, procedendo aos respetivos registos contabilísticos, designadamente através do cabimento, compromisso, plano de contas multidimensional, contabilidade de gestão, emissão de documentos de receita;
- g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos e assegurar o envio da declaração de IVA, ficheiro SAFT e informação a prestar ao SIIAL, SISAL, CODRC e ERSAR;
- i) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

Perfil de competências

- j) Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- l) Cumprir a norma de controlo interno e demais regulamentos, despachos, instruções técnicas, etc, em vigor;
- m) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- n) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- o) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
- p) Assegurar o cumprimento da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto e da LCPA;
- q) Colaborar com os restantes serviços da DAF e unidades orgânicas do Município;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

2.4. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

Interlocutores habituais:

- Internos: Superiores e colegas
- Externos: Serviços e públicos em geral

Tipo de contactos:

Informar

Aconselhar

Cooperar em equipas de trabalho

Comunicar com entidades e municípios

3. REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

3.1. HABILITAÇÃO ACADÉMICA

Nível: Licenciatura

Área CNAEF: 345 – Gestão e Administração

Curso: Orientado para as áreas de conhecimentos de administração, ciências da gestão, gestão financeira.

Perfil de competências

4. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

4.1. RACIOCÍNIOS LÓGICOS NECESSÁRIOS À FUNÇÃO

Raciocínio lógico	Raciocínio crítico verbal	Raciocínio crítico numérico	Atenção concentrada
Produzir uma sequência de juízos ou argumentos através de operações de pensamento, habitualmente, a indução ou dedução, para chegar a uma conclusão.	Compreender e avaliar a lógica de várias afirmações relacionadas com um texto.	Raciocinar com números e interpretar dados quantitativos, tendo em vista a resolução de problemas com rapidez e exatidão.	Atender a estímulos (fenómenos, objetos ou tarefas) em condições diversas, durante um período de tempo, sem perda significativa de eficácia.

4.2. COMPETÊNCIAS A DEMONSTRAR

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades

Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das tarefas e atividades.

Optimiza os recursos disponíveis no planeamento e organização das atividades.

Realiza atividades segundo as prioridades e dentro dos prazos previstos.

Reavalia frequentemente o plano de trabalho e ajusta às alterações imprevistas, introduzindo as correções necessárias.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO

Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico

Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

Perante um problema, pondera alternativas e propõe soluções em tempo útil.

Prepara-se antecipadamente perante situações ou trabalhos com complexidade técnica, recolhendo informação e estudando os assuntos em apreço.

Fundamenta as suas posições com base em informação, comparação de dados de diferentes fontes e identificação de informação relevante.

Perfil de competências

INICIATIVA E AUTONOMIA

Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los

Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.

Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.

Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente

Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço, respondendo às solicitações que lhe são colocadas.

Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.

É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.

Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa

Integra-se em equipas de constituição variada dentro e fora do contexto normal de trabalho.

Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho.

Partilha informações e conhecimentos com os colegas, disponibilizando-se para os apoiar.

Contribui para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.

Perfil de competências

Carla Almeida
Al. Silva

Anexo II
Grelhas classificativas de métodos de seleção
Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências

Relatório
Al. Bdr

ANEXO						
FICHA INDIVIDUAL						
Procedimento concursal comum Técnico superior na área de gestão e administração (CNAEF 345) Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Contabilidade, Económico e Património Ficha individual - nome completo do candidato						
Fixação dos parâmetros de Avaliação Curricular (AC)						
Avaliação Curricular (AC)						
Elementos a ponderar	Habilitação Académica (HA) - 40%	Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (licenciatura)	16 valores	Total (valores)	Ponderação	
		Nível habilitacional superior ao exigido para integração na carreira do posto de trabalho a ocupar	20 valores			
	Formação Profissional (FP) - 30%	Sem formação profissional	10 valores			
		Até 35 horas de formação	12 valores			
		Até 100 horas de formação	14 valores			
		Até 150 horas de formação	16 valores			
		Até 200 horas de formação	18 valores			
		Mais de 200 horas de formação	20 valores			
	Experiência Profissional (EP) - 30%	Até 12 meses	10 valores			
		De 13 a 36 meses	14 valores			
		De 37 a 60 meses	17 valores			
		Mais de 60 meses	20 valores			
Valoração			AC = HA(40%) + FP(30%) + EP(30%)			0,00
Valoração Final			AC x 50%			0,00
Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional						
Observações:						

Alvaiazere, __/__/____

O Juri,

(Presidente)

(1.º Vogal)

(2.º Vogal)

Delegado
Alvaiazere

ANEXO
FICHA INDIVIDUAL
Procedimento concursal comum Técnico superior na área de gestão e administração (CNAEF 345) Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Contabilidade, Económico e Património
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Candidato/a:

Classificação:

Competências	Chave	CP	Pontuação
Planeamento e organização	É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das tarefas e atividades		0
	Otimiza os recursos disponíveis no planeamento e organização das atividades		
	Realiza atividades segundo as prioridades e dentro dos prazos		
	Reavalia o plano de trabalho e ajusta às alterações imprevistas		
Análise da informação e sentido crítico	Análise crítica/ Lógica		0
	Pondera alternativas/Propõe soluções		
	Prepara-se antecipadamente/Recolhe informação		
	Fundamenta as suas posições com base em informação		
Iniciativa e autonomia	Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios		0
	Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.		
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.		
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais		
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço.		0
	Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.		
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.		
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.		
Trabalho de equipa e cooperação	Integra-se em equipas de constituição variada dentro/fora contexto trabalho		0
	Tem papel activo/cooperante nas equipas/grupos de trabalho		
	Partilha informações/conhecimentos com os colegas, disponibiliza-se para os apoiar		
	Contribui para desenvolvimento/manutenção do bom ambiente trabalho e fortalecimento do espírito equipa		
legenda: CP (Competência Presente); 1 sim; 0 não.			
Valoração Final EAC x 50%			Nota Final 0,00
			0,00

Alvaiazere, __/__/____

O Juri,

(Presidente)

(1.º Vogal)

(2.º Vogal)

