

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, com formação nas áreas de Gestão e Contabilidade

No dia vinte e três de julho de dois mil e vinte e seis, nas instalações da Comunidade Intermunicipal do Oeste, doravante designada por OesteCIM, sita na Avenida General Pedro Cardoso, n.º 9, em Caldas da Rainha, pelas dez horas e trinta minutos, reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado do mapa de pessoal da OesteCIM, para a Divisão Financeira e Património, através de despacho do Primeiro Secretário, datado de treze de julho, estando presentes: Sérgio Paulo de Campos Bogalho, na qualidade de presidente, Tília Maria dos Santos Coelho e Sofia Margarida Marques Bernardino, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo os seguintes pontos:

1. Definição do perfil de competências a aplicar aos métodos de seleção;
2. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional, bem como o sistema de valoração final;
3. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos com vínculo e com identidade funcional, bem como o sistema de valoração final.

1. Definição do perfil de competências a aplicar aos métodos de seleção

A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (Anexo I).

- 2. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional, bem como o sistema de valoração final**



Para os candidatos que não estão abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica como métodos de seleção obrigatórios e a Entrevista de Avaliação de Competências como método de seleção facultativo, sendo que:

2.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 70% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, com possibilidade de consulta, terá uma duração de noventa minutos, sendo a valoração expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova é estruturada em duas partes, sendo a primeira constituída por dez perguntas de escolha múltipla e a segunda por três perguntas de desenvolvimento.

Para os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que apresentem o comprovativo do grau de deficiência até dez dias úteis antes da aplicação do método de seleção, quando não apresentado no momento da candidatura, a duração da prova poderá ser alargada dos noventa minutos até aos cento e vinte minutos.

Os candidatos convocados deverão apresentar-se para fazer a prova quinze minutos antes da hora agendada para o início da mesma, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início.

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na realização da prova de conhecimentos será garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção.

A prova versará sobre matéria relacionada com as exigências da função, fixando-se a legislação de enquadramento para os temas objeto da prova e para as quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata até à data de realização da prova de conhecimentos, a saber:

Matérias de conhecimento geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;



- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 5 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Código do Trabalho (CT), Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa;

Matérias de conhecimento específico:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, Lei n.º 73/2013, na sua redação atual;
- Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei de Enquadramento Orçamental, Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;
- Normas Legais Disciplinadoras dos Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008.

2.2. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação é aferida nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sendo vertida numa ficha individual.

2.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 30% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$EAC = (30 \% \times ACRP + 20 \% \times GC + 25 \% \times I + 25 \% \times C)$$

Competências a avaliar:

ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (ACRP): Capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a



partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- b) Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- c) Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

GESTÃO DO CONHECIMENTO (GC): Capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- b) Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- c) Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevante.

INICIATIVA (I): Capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- b) Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- c) Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

COMUNICAÇÃO (C): Capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- b) Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.



c) Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao *feedback* dado pelos interlocutores.

2.4. A Classificação Final (CF) dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 70 \% \times PC + 30 \% \times EAC$$

Legenda:

CF - Classificação Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

3. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos com vínculo e com identidade funcional, bem como o sistema de valoração final

Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, sendo que:

3.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 40% da nota final e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica (HA) ou nível de qualificação, a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD), apenas sendo contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho pretendida, que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

A avaliação é refletida numa ficha de avaliação curricular e é expressa numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação de média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

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

3.1.1. No parâmetro habilitação académica (HA), nas áreas de formação identificadas no n.º 1 da presente ata (código CNAEF 0413 – Gestão e administração) e (Código CNAEF 0411 – Contabilidade e fiscalidade) consoante o nível habilitacional de que o candidato é detentor, a pontuação será atribuída de acordo com



o seguinte quadro:

Habilitação Académica	Pontuação
Doutoramento	20 valores
Mestrado pré bolonha	18 valores
Mestrado pós bolonha ou licenciatura pré bolonha	16 valores
Licenciatura pós bolonha	12 valores

3.1.2. No parâmetro formação profissional (FP) serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos cinco anos, diretamente relacionadas com o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, mediante apresentação de cópia de certificado que comprove a frequência e duração das mesmas.

Caso o certificado da ação de formação não indique o número de horas frequentadas, cada dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional, de forma cumulativa, de acordo com o seguinte quadro:

Formação Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 200 horas	20 valores
Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas	18 valores
Igual ou superior a 90 e inferior a 100 horas	15 valores
Igual ou superior a 35 e inferior a 90 horas	13 valores
Inferior a 35 horas	10 valores

3.1.3. No parâmetro experiência profissional (EP) serão considerados os anos de experiência profissional a desempenhar funções diretamente relacionadas com o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, que se encontre devidamente comprovado pela entidade onde foram exercidas as funções, pontuando-se a experiência profissional de acordo com o seguinte quadro:

Experiência Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 10 anos	20 valores
Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos	17 valores
Igual ou superior a 1 e inferior a 5 anos	14 valores
Inferior a 1 ano	10 valores

3.1.4. No parâmetro avaliação do desempenho (AD) será considerada a média aritmética simples das classificações quantitativas obtidas, nos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:



Desempenho Insuficiente/Inadequado/Necessita de Desenvolvimento = 8 valores;

Desempenho Suficiente/Regular = 10 valores;

Desempenho de Bom/Adequado = 12 valores;

Desempenho de Muito Bom/Relevante = 16 valores;

Desempenho de Excelente/Mérito Excelente = 20 valores.

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 60% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$EAC = (30 \% \times ACRP + 20 \% \times GC + 25 \% \times I + 25\% \times C)$$

Competências a avaliar:

ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (ACRP): Capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- b) Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- c) Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

GESTÃO DO CONHECIMENTO (GC): Capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.



- b) Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- c) Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevante.

INICIATIVA (I): Capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- b) Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- c) Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

COMUNICAÇÃO (C): Capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- b) Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.
- c) Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao *feedback* dado pelos interlocutores.

3.3. A Classificação Final (CF) dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 40 \% \times AC + 60 \% \times EAC$$

Legenda:

CF - Classificação Final;

AC – Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

4. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos



referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- a) Avaliação obtida na prova de conhecimentos ou avaliação curricular (candidato sem vínculo ou candidato com vínculo e identidade com o posto de trabalho);
- b) Avaliação obtida na competência, Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- c) Avaliação obtida na competência, Gestão do Conhecimento.

5. O júri deliberou, ainda, que as notificações e convocatórias aos candidatos são efetuadas por correio eletrónico, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

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

O Presidente do Júri,

Sérgio Bogalho

Sérgio Paulo de Campos Bogalho

A 1ª Vogal Efetiva

Túlia Maria dos Santos Coelho

Túlia Maria dos Santos Coelho

A 2ª Vogal Efetiva

Sofia Margarida Marques Bernardino

Sofia Margarida Marques Bernardino

ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS



Tel.: (+351) 262 839 030
Fax: (+351) 262 839 031



geral@oestecim.pt
www.oestecim.pt



Avenida General Pedro Cardoso, n.º9
2500-922 Caldas da Rainha

A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Enquadramento na estrutura orgânica: Divisão Financeira e Património

Identificação das principais atividades/tarefas: A caracterização da carreira, em função do respetivo conteúdo funcional, é a constante do anexo à LTFP 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 e 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



Tel.: (+351) 262 839 030
Fax: (+351) 262 839 031



geral@oestecim.pt
www.oestecim.pt



Avenida General Pedro Cardoso, n.º9
2500-922 Caldas da Rainha

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 da 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 respetiva 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 o 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 Gestão (Código CNAEF 0413 – Gestão e administração) e Licenciatura em Contabilidade (Código CNAEF 0411 – Contabilidade e fiscalidade);

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, nomeadamente no exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2 do artigo 88.º da LTFP), complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no mapa de pessoal para o ano de 2026:

Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento,



Tel.: (+351) 262 839 030
Fax: (+351) 262 839 031



geral@oestecim.pt
www.oestecim.pt



Avenida General Pedro Cardoso, n.º9
2500-922 Caldas da Rainha

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 e 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 da 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 respetiva 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 o 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 e definição e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas:

COMPETÊNCIA	DEFINIÇÃO	INDICADORES COMPORTAMENTAIS
Análise Crítica e Resolução de Problemas	Capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. • Identifica situações

	encontrar soluções em tempo útil.	críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. • Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
Gestão do Conhecimento	Capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevante.

Iniciativa	Capacidade de agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
Comunicação	Capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. • Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. • Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida,

SB.
B
D

		pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.
--	--	---



Tel.: (+351) 262 839 030
Fax: (+351) 262 839 031



geral@oestecim.pt
www.oestecim.pt



Avenida General Pedro Cardoso, n.º9
2500-922 Caldas da Rainha