



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. E. Azevedo', is located in the top right corner of the page.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Técnico Superior

Ata n.º 1

Aos 31 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte seis reuniu, no edifício sede da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, 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**, com vista ao preenchimento de **1 posto** de trabalho da carreira e categoria geral de **Técnico Superior – Contabilidade e Finanças**, para exercer funções na Unidade de Gestão Financeira e Administrativa, autorizado por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia de **18 de março**, constituído por:

Presidente: Pedro Ricardo Matos de Azevedo

Vogais Efetivos: Carlos Manuel Garção Ramos Bogalho e Margarida Tenente dos Santos Pocinho.

Vogais Suplentes: José Carlos Santos Pimenta e Patrícia Alexandra Rodrigues Silva Alves

Esta reunião teve como objetivo descrever o perfil profissional e os requisitos de admissão, fixar os parâmetros de avaliação e ponderação, definir as regras de tramitação dos métodos de seleção, bem como o sistema de valoração final dos mesmos, e a sua aplicação no presente procedimento concursal para a ocupação do posto de trabalho que se detalha no segundo ponto.

Primeiro – Perfil Profissional

Carreira/categoria: Técnico Superior.

Área funcional: Contabilidade.

Área de Formação Académica ou Formação Profissional: Licenciatura em Contabilidade, Gestão de Empresas ou Economia.

Funções: *Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, a exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, no âmbito das atividades de contabilidade orçamental, patrimonial e financeira. As funções abrangem, mormente elaboração de documentos de prestação de contas, controlo da execução orçamental, gestão de tesouraria, processamento de despesa e receita, e aplicação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).*



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. C. Silva'.

Competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Comunicação; Gestão do conhecimento e Organização, planeamento e gestão de projetos.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:

Segundo – Métodos de Seleção e utilização Faseada

Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- A) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências;**
- B) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os(as) candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos(as) em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.**

A situação referida é aferida por declaração atualizada do serviço em que o(a) candidato(a) se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal (sob pena da mesma não ser considerada), com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria detida, da descrição das responsabilidades exercidas e do tempo de serviço na Administração Pública (AP).

Estes(as) candidatos(as) podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do segundo método e seguintes será apenas efetuada a parte dos(as) candidatos(as) aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de **10 candidatos(as)** por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da citada Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os(as) candidatos(as) que obtenham



uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos e um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Serão ainda excluídos todos(as) os(as) candidatos(as) que não compareçam, desistam ou não completem qualquer um dos métodos de seleção.

Terceiro - Prova de Conhecimentos

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será de realização individual, de natureza teórica e presencial, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta em suporte de papel ou digital, numa só fase, tendo a duração máxima até **60 minutos** e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

Apresenta-se, em seguida, a bibliografia/legislação indicada para a realização da mesma. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida Prova de Conhecimentos.

Bibliografia / Legislação geral

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua atual redação - Código do Procedimento Administrativo.

Bibliografia / Legislação específica

- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP);
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais);
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso);
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos);
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais).

Quarto - Avaliação Curricular



Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

$$AC = (35HA + 25FP + 40EP) / 100$$

A. Habilitação Académica (HA)

As Habilitações Académicas serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Habilitação Académica	Valoração
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura/Mestrado)	15.00 Valores
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento)	20.00 Valores

A habilitação académica deve ser comprovada através de certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente procedimento concursal, sob pena de exclusão. Só são admissíveis certificados ou outro documento idóneo em língua portuguesa, nos termos do Artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo.

Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

B. Formação Profissional (FP)

A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área Contabilidade, Fiscalidade, Gestão Financeira Pública e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação / MBA será



07/08
[Handwritten signature]

considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores. Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação Profissional	Valoração
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas.	10.00 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com Contabilidade Pública / SNC-AP, com duração total entre 21 a 40 horas.	12.00 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com Contabilidade Pública / SNC-AP, com duração total entre 41 a 60 horas.	14.00 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com Contabilidade Pública / SNC-AP, com duração total entre 61 a 80 horas.	16.00 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com Contabilidade Pública / SNC-AP, com duração total igual ou superior a 81 horas.	18.00 Valores
Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com Contabilidade, Gestão ou Finanças.	20.00 Valores

C. Experiência Profissional (EP)

A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, sob pena de não ser considerada, especificamente relacionadas com o âmbito de atuação e com as competências exigidas para Contabilidade/Gestão Financeira Pública, para o qual o procedimento concursal é aberto.

O método será valorado de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Valoração
--------------------------	-----------



Sem experiência	10.00 Valores
Experiência > a 0 e < 1 ano	12.00 Valores
Experiência ≥ a 1 e < 3 anos	14.00 Valores
Experiência ≥ a 3 e < 6 anos	16.00 Valores
Experiência ≥ a 6 e < 9 anos	18.00 Valores
Experiência profissional ≥ 9 anos	20.00 Valores

As ponderações dos parâmetros (HA, FP, EP), integrantes deste método de seleção, traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos na área relativa ao posto de trabalho para o qual o procedimento foi aberto.

Quinto - Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos(as) candidatos(as), tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica.

Este método de seleção será avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Sexto - Entrevista de Avaliação de Competências

Conforme preceituado na alínea d) do n.º1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista de avaliação de competências será realizada com base num guião de entrevista constituído por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, composto pelas quatro competências que se identificam:

-----**Competências Transversais Nucleares (CTN)**-----

1 – Orientação para o Serviço Público (CTN1): Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta



peçoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

- i. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- ii. Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.
- iii. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

2 – Orientação para Resultados (CTN2): Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade de Administração Pública.

- i. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- ii. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- iii. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

-----**Competências Transversais Funcionais (CTF)**-----

1 – Iniciativa (CTF1): Agir proactivamente no sentido de alcançar objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo fora do âmbito d sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante solicitações da Organização.

- i. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- ii. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
- iii. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

2 – Orientação para a segurança (CTF2): Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

- i. Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.
- ii. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.



- iii. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Cada competência é composta por três componentes que correspondem às suas dimensões estruturantes, contribuindo para a definição, compreensão e aplicação da competência. A cada componente das competências são associados comportamentos de nível 1 de exigência, que visam avaliar o seu nível de demonstração, conforme estipulado no n.º 4, 5 e na alínea a), do n.º 6 do Anexo I e Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública (RECAP).

Cada Competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- i. 3 componentes demonstradas/competência – 20 valores
- ii. 2 componentes demonstradas/competência – 16 valores
- iii. 1 componente demonstradas/competência – 12 valores
- iv. 0 componentes demonstradas/competência – 0 valores

A classificação Final do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, em conformidade com o previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas.

$$EAC = (CTN1 + CTN2 + CTF1 + CTF2) / 4$$

A Entrevista de Avaliação de Competências terá uma duração aproximada de 30 minutos.

Este método de seleção tem uma ponderação de 30% na valoração final.

Sétimo - Ordenação Final

A ordenação final dos(as) candidatos(as) será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (70 * PC + 30 * EAC) \text{ ou } OF = (70 * AC + 30 * EAC)$$

Legenda: PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Oitavo - Critérios de Ordenação Preferencial



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dy C' followed by a large flourish.

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria:

- a) Os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP.
- b) Os candidatos que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei.

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida no primeiro método de seleção.

Em caso de persistência de igualdade, será considerada a maior antiguidade comprovada no exercício de funções na carreira de Assistente Técnico ou funções administrativas equivalentes no setor público.

Em conformidade com a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida no primeiro método utilizado.

Nono – Candidatos (as) com grau de incapacidade

Nos termos do art.º 1 e do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem lugar ou preferência em caso de igualdade de classificação no âmbito da lista de classificação final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Décimo – Candidatos (as) abrangidos pelo Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar

Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do art.º 24 do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os(as) candidatos(as) que tenham prestado serviço militar em Regime de Contrato Especial (RCE) beneficiam de preferência no recrutamento, em caso de igualdade de classificação, face aos demais candidatos(as), nas situações descritas no n.º 1 do art.º 24.º da Portaria.

Décimo Primeiro – Regras para a realização dos Métodos de Seleção

Todos(as) os(as) candidatos(as) que declarem, em sede de candidatura, deterem os meios informáticos necessários para a realização dos métodos de seleção no presente procedimento deverão



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C. Viegas', is located in the top right corner of the page.

assegurar os mesmos em todos os métodos. Em qualquer método de seleção apenas será admitida uma tolerância de 10 minutos após a hora da convocatória para o respetivo método, sob pena de exclusão. Tendo em conta o princípio da igualdade de tratamento e de oportunidades, caso haja sobreposição de agendamentos de métodos de seleção no âmbito de procedimentos concursais promovido pela União de Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, o júri poderá reajustar a data dos métodos de seleção, por forma a não vedar o acesso aos mesmos.

Décimo Segundo – Forma de Apresentação das Candidaturas

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória (Formulário de Candidatura do Procedimento Concural Comum), disponibilizado pela União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas (concelho de Coimbra, distrito de Coimbra), com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, em suporte de papel, no Setor de Atendimento e Expediente, situado no edifício sede da Junta de Freguesia, sito na sede da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, Urbanização Santa Isabel, Lote 21, 3040-092 Santa Clara – Coimbra durante as horas normais de expediente (9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas), ou por; correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Urbanização Santa Isabel, Lote 21, 3040-092 Santa Clara – Coimbra, e endereçado à Senhora Presidente da Junta de Freguesia, ou por; correio eletrónico, exclusivamente, para o endereço concurso.staclaracastviegas@gmail.com até à data-limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O formulário de candidatura disponível no site da Junta de Freguesia é acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade e número fiscal de contribuinte ou cartão de cidadão;
- c) Fotocópia do cartão de Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados.

Caso exista relação jurídica de emprego público – Para além dos documentos referidos nas alíneas a) e b) devem ser anexados os seguintes documentos:

- I. Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratório detido, a antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce, a caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das



CS

atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce e as menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos dois biénios e/ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;

II. Curriculum vitae atualizado, detalhado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos de factos ali mencionados, designadamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das respetivas ações assim como a natureza e a duração, em meses/anos, consoante aplicável, da experiência profissional;

Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

Décimo Terceiro – Índice Remuneratório

Em circunstância de seleção de candidato que já possua vínculo à função pública, o índice remuneratório a considerar será o já detido pelo próprio trabalhador.

Décimo Quarto – Notificações

O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos(às) candidatos(as) são realizadas por intermédio de endereço de correio eletrónico destinado ao efeito que infra se indica:

concurso.staclaracastviegas@gmail.com.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O Júri,

Pedro Ricardo Melo de Almeida

António Carlos Lourenço Baptista

Rafael de Sousa