

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico - Núcleo de Contabilidade - Subunidade Finanças - Divisão de Administração e Finanças.

Processo n.º 40/02-010 (2022)

Anexo 01 da Ata n.º 01

Perfil de Competências

Carreira/Categoria: Assistente Técnico

Habilitação Académica: 12.º ano de escolaridade ou equiparado

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Conteúdo funcional: exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da contabilidade.

Outras funções:

- ✓ Cabimentar e comprometer a despesa;
- ✓ Proceder a todos os registos contabilísticos referentes à faturação;
- ✓ Registar e executar as obrigações financeiras dos acordos de execução, contratos de delegação de competências e acordos de parceria e apoios financeiros;
- ✓ Proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita;
- ✓ Emitir ordens de pagamento;
- ✓ Emitir guias de recebimento inerentes a impostos diretos, passivos financeiros e transferências da administração central ou outras entidades bem como de outras receitas não cometidas especificamente a outros serviços;
- ✓ Rececionar e controlar mapas de resumo diário de tesouraria;
- ✓ Efetuar, mensalmente, todos o processo de despesa inerente ao Fundo de Maneio;
- ✓ Registar, controlar e executar os pagamentos referentes aos recebimentos e retenções de verbas relativos a receitas para terceiros — Operações de Tesouraria;
- ✓ Efetuar a circularização de saldos;
- ✓ Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do município;
- ✓ Lançar as garantias bancárias remetidas pelos diversos Serviços Municipais;
- ✓ Tratar e enviar informação financeira às entidades externas;
- ✓ Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, suas revisões e alterações e de documentos da Prestação de Contas;
- ✓ Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- ✓ Efetuar as atividades de controlo e gestão de Tesouraria;
- ✓ Envio de relatórios de dívida aos diversos emissores de receita de forma a assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

- ✓ Instruir os processos para o Tribunal de Contas;
- ✓ Acionar as garantias e cauções;
- ✓ Anular Guias de Receita emitidas pelos diversos serviços emissores.
- ✓ Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Descrição da Competência
1 Orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.
2 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.
3 Organização e Método de Trabalho	Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. ✓ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. ✓ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. ✓ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Competência	Descrição da Competência
4 Relacionamento Interpessoal	Capacidade para interagir 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ✓ Trabalha com pessoas com diferentes características. ✓ Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. ✓ Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.
5 Iniciativa e Autonomia	Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais ✓ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica ✓ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. ✓ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
6 Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. ✓ Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ✓ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ✓ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
7 Tolerância à Pressão e Contrariedades	Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. ✓ Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. ✓ Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. ✓ Aceita as críticas e contrariedades.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Resolução de problemas e tomada de decisão					X
Gestão de tempo e de stress				X	
Entender ponto de vista do outro					X
Comunicação assertiva					X
Capacidade de resiliência					X
Autonomia e responsabilidade pessoal					X
Trabalhar em equipa					X
Resolução de desafios				X	
Autonomia e iniciativa				X	
Planificação, organização, análise e decisão					X
Polivalência				X	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Informática na ótica do utilizador					X
Estatísticas e Sistemas de Informação					X
Redigir relatórios da atividade do núcleo					X

Peniche, 24 de junho de 2022

O Júri do Procedimento Concursal,

A Presidente,


(Ana Isabel Rodrigues Nunes)

A 1.ª Vogal efetiva,


(Viviana Patrícia Gomes dos Santos)

A 2.ª Vogal efetiva,


(Joana Filipa Ferreira Monteiro)