SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Ata nº 1 / 2025 (Refª. PC 04/2025)

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE ***1 (UM) POSTO DE TRABALHO, PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA DE TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO – Ref.ª PC 04/2025***

1. Aos trinta dias do mês de julho de dois mil e vinte e cinco, no Edifício Sede destes Serviços Municipalizados, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado através de deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, em reunião de 22 de julho de 2025, constituído por:
Presidente: Leandro Miguel Gomes de Sousa – Diretor Delegado dos SMAS;
Vogais efetivos: Telmo Alexandre Ferreira Brás, Chefe da Divisão de Inovação e Sistemas de Informação, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Sérgio Filipe Oliveira Henriques, Especialista de Informática pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, **no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado quanto aos métodos de seleção a aplicar no despacho acima referido, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.**

2. Descrição genérica das funções - Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação: As funções a desempenhar estão enquadradas no grau 2 de complexidade funcional no conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação prevista no Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, e descritas no anexo III do referido Decreto-Lei, bem como no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, designadamente: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

2.1 Descrição específica das funções de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Apoiar o Especialista de Informática na montagem, desmontagem e reparação de material informático; Proceder a instalações simples de programas ou ferramentas informáticas; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Apoiar/ monitorizar formação de utilizadores; Participar na melhoria de aplicações informáticas já existentes nos SMAS; Apoiar na conceção, no desenvolvimento e na manutenção da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, participando na sua gestão e implementação de acordo com objetivos da organização; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Apoiar no desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Colaborar na realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e na especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Garantir a divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Intervir na manutenção e instalação de equipamentos e tecnologias de Telegestão; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Apoiar no planeamento e desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão, manutenção e atualização; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base,

englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Colaborar na aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Apoiar na realização de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de atuação da Informática, de acordo com instruções superiores.

2.2. A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

3. O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

4. Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão ser detentores de escolaridade ou curso que confira, nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

4.1. Dispondo o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro que "*Os trabalhadores das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação têm de ter aprovação em cursos de formação específicos, coordenados pelo INA, I. P., a definir por portaria...*" e ponderando o facto de aquela Portaria ainda não ter sido publicada, sublinha-se a eventual obrigatoriedade de, mesmo após a admissão, ser frequentado/obtido aquele curso.

4.2. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

5. Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

5.1. Com prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

5.2. A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

5.2.1. Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação.

5.2.2. Programa específico necessário para a realização da prova: Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; http://smart-cities.pt/; Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril – Regulamento Geral de Proteção de Dados.

5.2.3. A PECT poderá ainda testar conhecimentos técnicos inerentes à área de formação exigida, designadamente na área de informática.

5.2.4. A indicação da legislação mencionada nos pontos anteriores deverá sempre ser considerada pelos candidatos na sua atual redação.

5.3. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

5.4. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

5.4.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitações Literárias (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2. A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HL)+(30\% \times FP)+(40\% \times EP)+(10\% AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular| HL = Habilitações Literárias| FP = Formação Profissional| EP = Experiência Profissional| AD = Avaliação de Desempenho.

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL),** ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Titularidade de curso que confira, nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual – 12 valores.
- Titularidade de um grau académico a mais do que o requerido em área relevante para a do procedimento concursal em aberto (Bacharel) ou Qualificação de nível pós-secundário não superior (nível 5) com créditos para consolidação de estudos de nível superior– 14 valores;
- Titularidade de dois graus académicos a mais do que o requerido para a área do procedimento concursal em aberto (Licenciatura) (nível 6) – 16 valores;
- Titularidade de três graus académicos a mais do que o requerido ou superior (Mestrado ou Doutoramento) (níveis 7 ou 8, respetivamente) – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP),** considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 8 anos, contados até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 4 valores;
- Com formação profissional:
  - < 100 horas – 10 valores;
  - ≥ 100 horas e < 200 horas – 12 valores;
  - ≥ 200 horas e < 400 horas – 16 valores;
  - ≥ 400 horas e < 550 horas – 18 valores;
  - ≥ 550 horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.5. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 12 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 16 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

5.6. A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

5.6.2. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

5.6.3. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

5.7. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro e nos respetivos anexos.

5.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à ata n.º deste procedimento concursal.

5.7.1.1. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; orientação para os resultados; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos; inteligência emocional.**

5.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.7.3. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior.

5.7.4. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

5.8. Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

a) Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;

b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.

c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.

5.9. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

5.10. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

5.11. Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

CF = (PECT x 70%) + (EAC x 30%).

5.12. A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1 do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

CF = (AC x 55%) + (EAC x 45%).

5.13. Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

5.14. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final e respetiva homologação, serão afixadas no placard do edifício sede destes Serviços Municipalizados e disponibilizadas na sua página eletrónica em https://smas-leiria.pt/recrutamento/, podendo aí ser consultadas.

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. ----------

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. ----------

O Júri do Procedimento Concursal,

Leandro Miguel Gomes de Sousa	**Telmo Alexandre Ferreira Brás**	**Sérgio Filipe Oliveira Henriques**

PERFIL DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Rubrica dos Elementos do júri:_____

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação**	**N.º do Posto de Trabalho/ vínculo**	**C. T. Indeterminado**
Unidade Orgânica a que pertence	**Divisão de Inovação e Sistemas de Informação**		
Superior hierárquico direto	**Chefe de Divisão**	**Quem reporta a si diretamente?**	**Ninguém**
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	**1 ocupados e 1 por ocupar**		
Horário de Trabalho	**O horário em vigor nos SMAS de Leiria**		
Principal área de trabalho	**Informática**		
Conteúdo Funcional Geral	As funções a desempenhar estão enquadradas no grau 2 de complexidade funcional no conteúdo funcional da carreira/categoria de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação prevista no Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, e descritas no anexo III do referido Decreto-Lei, bem como no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, designadamente: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.		
Principais tarefas e atribuições	Apoiar o Especialista de Informática na montagem, desmontagem e reparação de material informático; Proceder a instalações simples de programas ou ferramentas informáticas; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Apoiar/ monitorizar formação de utilizadores; Participar na melhoria de aplicações informáticas já existentes nos SMAS; Apoiar na conceção, no desenvolvimento e na manutenção da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, participando na sua gestão e implementação de acordo com objetivos da organização; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Apoiar no desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Colaborar na realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e na especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Garantir a divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Intervir na manutenção e instalação de equipamentos e tecnologias de Telegestão; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Apoiar no planeamento e desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão, manutenção e atualização; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Colaborar na aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Apoiar na realização de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da		

	informação; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de atuação da Informática, de acordo com instruções superiores.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	**Curso que confira, nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.**		
Posição remuneratória mínima	**1.ª**	**Nível remuneratório mínimo**	**10**
Posição remuneratória máxima	**12ª**	**Nível remuneratório máximo**	**42**
Remuneração mínima	**1 126,77€**	**Remuneração máxima**	**2 843,05€**
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Luvas para proteger as mãos, óculos de proteção para proteger os olhos de radiação ou poeira e protetores auriculares para reduzir o ruído de equipamentos.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Interior de Edifícios; Gabinete; Instalações geridas pelos SMAS		

COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	X	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	X
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO		TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	X
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	

smas Leiria

LISTA DE COMPETÊNCIAS – TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Grau de complexidade funcional 2

N.º	Competências transversais nucleares
1	**Orientação para o serviço público** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público
2	**Orientação para a colaboração** Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
3	**Orientação para a mudança e inovação** Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
4	**Orientação para os resultados:** 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 da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
N.º	**Competências transversais funcionais**
5	**Análise crítica e resolução de problemas** • 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: • Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. • Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

N.º	Competências transversais funcionais
6	**Gestão do conhecimento** 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: • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
7	**Comunicação** 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: • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
8	**Iniciativa** 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: • Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
9	**Negociação e influência** Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos. • Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas. • Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas.
10	**Organização, planeamento e gestão de projetos** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
11	**Orientação para a inclusão** Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

N.º	Competências transversais funcionais
12	**Orientação para a participação** Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. • Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. • Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.
13	**Orientação para a segurança** 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. • Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
14	**Tomada de decisão** Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se nos seguintes Comportamentos: • Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. • Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. • Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.
15	**Inteligência emocional** Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.
16	**Coordenação de equipas** Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. • Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. • Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

smas Leiria

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO

TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Leiria, _____ de _____ de 2025

Nome do candidato:

Hora de início da entrevista ___ h ____ m Hora de fim da entrevista ____ h ____ m

Competência	Nível de Presença da Competência		Classificação	Fundamentação
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: _____ **Valores**

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: _____

O Júri do procedimento,

_____ _____ _____