

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202001/0167

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Outros

Órgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 683.13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Os postos de trabalho estão caracterizados de acordo com as suas atribuições, competências ou atividades, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, bem como no respetivo perfil funcional abrangente às várias áreas de intervenção do Departamento Administrativo e Financeiro compreendendo as seguintes funções:

- Área administrativa: Procede à receção, registo da correspondência recebida (cartas, fax, e-mail), bem como o registo e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços; Organiza e mantém atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida; Recebe vales e cheques dirigidos aos Serviços; Faz o respetivo registo no programa excel e entrega na Tesouraria; Digitaliza faturas e procede ao seu encaminhamento; Assegura a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização; Colabora no orçamento de material de economato; Controla as requisições para reposição de stocks; Procede periodicamente à inventariação física das existências; Acompanha a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições; Organiza e gere com eficiência e economia o serviço de reprografia e os restantes meios de reprodução de documentos na ausência do coordenador técnico; Gere o centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização; Promove a organização e responsabiliza se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação; Organiza, mantém funcional e zela pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos; Arquiva todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- Área financeira e contratação: Mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento; Procede ao tratamento de requisições para a aquisição de materiais cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação; Procede a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais, assim como mantém atualizado o respetivo ficheiro de preços; Submete à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais apresentados nas propostas; Assegura que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega; Confere as faturas dos fornecedores e envia para aprovação dos responsáveis dos setores requisitantes; No caso de não conformidade, contacta com os fornecedores para regularização de débitos ou créditos; Mantém atualizados todos os dados referentes a prazos de contratos de manutenção, informando superiormente o término ou a necessidade de renovação dos mesmos; Processa as notas de encomendas; Procede à abertura de procedimentos na sequência das diversas solicitações dos Setores dos SMAS Sintra; Elabora convites/programas de concurso e cadernos de encargos e

Caracterização do Posto de Trabalho:

acompanha todo o procedimento administrativo (prazos, pedidos de esclarecimentos; erros e omissões; etc...); Em fase de adjudicação, verifica a entrega dos documentos exigidos e elabora minutas dos contratos nos termos exigidos pelo CCP; Recebe os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas; Codifica, localiza, movimenta, arruma e conserva os materiais armazenados a seu cargo; Satisfaz as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas; Alerta o aprovisionamento quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks; Emite requisições de compra para manutenção de stocks de materiais; Gera Listas de Conferências para análise de todos os movimentos de materiais gerados no sistema informático; Regista todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetua o inventário e controlo físico dos materiais armazenados; Providencia pela recuperação de materiais; Zela pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém; Prepara e efetua pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; Procede à guarda e conferência do numerário e outros valores; Procede à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços; Deposita os excedentes do fundo de maneo necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta; Cumpre as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços; Colabora na elaboração das previsões de Tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais; Recolhe, organiza e trata toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados; Regista e controla os movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços; Controla as despesas de cobrança nas suas diversas origens; Analisa, evidencia e propõe a correção de eventuais anomalias de cobrança, resultantes da integração dos diversos ficheiros de cobrados;

- Área de contabilidade: Cabimenta as despesas a realizar; Efetua a reconciliação bancária; Efetua a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas; Recebe e confere todos os documentos que se destinem à Contabilidade; Procede à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado; Efetua o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado; Confere todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem; Elaborar os mapas de custeio de cada centro de custo; Processa a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados; Processa as autorizações de pagamento com vista à liquidação das faturas aos fornecedores/credores; Estabelece contato com os fornecedores/credores dando nota das respetivas transferências bancárias; Preenche dados nas plataformas informáticas de entidades externas como por exemplo o SIIAL; Efetua o arquivo de todas as autorizações de pagamento e das faturas que dela fazem parte; Cria contratos de prestação de serviços e empreitadas; Regista, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas; Procede à inventariação periódica das fichas de imobilizado; Apura as amortizações mensais; Procede à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários sectores dos Serviços, nomeadamente, conferência de todos os documentos que a compõe, carregamento informático de todos os dados, apuramento dos custos individuais, elaboração dos mapas de resumo, envio de ordens de serviço para faturação a terceiros; Orçamenta ramais de ligação de mais 20 m; Colabora na execução do inventário ao Armazém; Procede à análise, gestão e controlo das garantias bancárias; Analisa, preenche e trata as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados; Arquiva toda documentação das ordens de serviço.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra	Avenida Movimento das Forças Armadas, 16		2714503 SINTRA	Lisboa	Sintra

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: SMAS de Sintra, Sec Recrutamento e Seleção, Av. Almirante Gago Coutinho, 2710-418 Sintra

Contacto: 219119019

Data Publicitação: 2020-01-07

Data Limite: 2020-01-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistentes Técnicos, nas áreas Administrativa, Contabilidade, Financeira e Contratação do Departamento Administrativo e Financeiro Ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público, que, por deliberação do Conselho de Administração destes SMAS de 27 de setembro de 2019, se encontra aberto, pelo período de 15 dias úteis, a contar da data da respetiva publicitação integral na bolsa de emprego público (BEP), um procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para a carreira e categoria de Assistente Técnico, nas áreas de atividade Administrativa, Contabilidade, Financeira e Contratação do Departamento Administrativo e Financeiro, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal destes SMAS, aprovado pela Assembleia Municipal de Sintra na 5.ª Sessão Ordinária, de 21/11/2019, sob a proposta n.º 859-P/2019 da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 28/10/2019. 1 — Os SMAS de Sintra encontram-se dispensados de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime de requalificação), conforme solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. 2 - Local e horário de trabalho – os trabalhadores contratados exercerão as suas funções na área do Município de Sintra, praticando o regime de horário de trabalho previsto para a carreira e categoria de Assistente Técnico. nos termos da lei em vigor e normas internas. 3

– Determinação do posicionamento remuneratório: 3.1 – De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 3.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LGTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 3.3 - Nos termos da alínea i), artigo 2.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência, da tabela remuneratória única, sem prejuízo da determinação de outro posicionamento remuneratório, sempre que a posição remuneratória atual do candidato for superior à remuneração de referência e observado o disposto no artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e n.º 3 do artigo 151.º do Decreto-lei n.º 84/2019, de 28 de junho, é a 1.ª posição remuneratória, nível 5, a que corresponde o montante atual de 683.13 euros. 4 — Atribuições, competências, atividades a cumprir ou a executar: 4.1 - Os postos de trabalho estão caracterizados de acordo com as suas atribuições, competências ou atividades, inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, bem como no respetivo perfil funcional abrangente às várias áreas de intervenção do Departamento Administrativo e Financeiro compreendendo as seguintes funções: • Área administrativa: Procede à receção, registo da correspondência recebida (cartas, fax, e-mail), bem como o registo e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços; Organiza e mantém atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida; Recebe vales e cheques dirigidos aos Serviços; Faz o respetivo registo no programa excel e entrega na Tesouraria; Digitaliza faturas e procede ao seu encaminhamento; Assegura a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização; Colabora no orçamento de material de economato; Controla as requisições para reposição de stocks; Procede periodicamente à inventariação física das existências; Acompanha a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições; Organiza e gere com eficiência e economia o serviço de reprografia e os restantes meios de reprodução de documentos na ausência do coordenador técnico; Gere o centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização; Promove a organização e responsabiliza se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação; Organiza, mantém funcional e zela pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos; Arquiva todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo; • Área financeira e contratação: Mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento; Procede ao tratamento de requisições para a aquisição de materiais cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação; Procede a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais, assim como mantém atualizado o respetivo ficheiro de preços; Submete à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais apresentados nas propostas; Assegura que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega; Confere as faturas dos fornecedores e envia para aprovação dos responsáveis dos setores requisitantes; No caso de não conformidade, contacta com os fornecedores para regularização de débitos ou créditos; Mantém atualizados todos os dados referentes a prazos de contratos de manutenção, informando superiormente o término ou a necessidade de renovação dos mesmos; Processa as notas de encomendas; Procede à abertura de procedimentos na sequência das diversas solicitações dos Setores dos SMAS Sintra; Elaborar convites/programas de concurso e cadernos de encargos e acompanha todo o procedimento administrativo (prazos, pedidos de esclarecimentos; erros e omissões; etc...); Em fase de adjudicação, verifica a entrega dos documentos exigidos e elabora minutas dos contratos nos termos exigidos pelo CCP; Recebe os materiais, procedendo à sua conferência e providenciando pelas suas cargas e descargas; Codifica, localiza, movimenta, arruma e conserva os materiais armazenados a seu cargo; Satisfaz as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas; Alerta o aprovisionamento quando o stock está reduzido ou em excesso, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks; Emite requisições de compra para manutenção de stocks de materiais; Gera Listas de Conferências para análise de todos os movimentos de materiais gerados no sistema informático; Regista todas as entradas e saídas

dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências, e efetua o inventário e controlo físico dos materiais armazenados; Providencia pela recuperação de materiais; Zela pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém; Prepara e efetua pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; Proceda à guarda e conferência do numerário e outros valores; Proceda à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços; Deposita os excedentes do fundo de manei necessário nas diversas instituições de crédito onde os Serviços possuem conta; Cumpre as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos Serviços; Colabora na elaboração das previsões de Tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais; Recolhe, organiza e trata toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados; Regista e controla os movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços; Controla as despesas de cobrança nas suas diversas origens; Analisa, evidencia e propõe a correção de eventuais anomalias de cobrança, resultantes da integração dos diversos ficheiros de cobrados; • Área de contabilidade: Cabimenta as despesas a realizar; Efetua a reconciliação bancária; Efetua a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas; Recebe e confere todos os documentos que se destinem à Contabilidade; Proceda à separação dos documentos por grupos de movimentos a realizar, efetuando a sua classificação de acordo com o plano de contas aprovado; Efetua o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado; Confere todos os movimentos processados com as informações de base que lhes deram origem; Elabora os mapas de custeio de cada centro de custo; Processa a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados; Processa as autorizações de pagamento com vista à liquidação das faturas aos fornecedores/credores; Estabelece contato com os fornecedores/credores dando nota das respetivas transferências bancárias; Preenche dados nas plataformas informáticas de entidades externas como por exemplo o SIIAL; Efetua o arquivo de todas as autorizações de pagamento e das faturas que dela fazem parte; Cria contratos de prestação de serviços e empreitadas; Regista, em fichas individuais, os bens do imobilizado, garantindo a gestão e controlo das respetivas fichas; Proceda à inventariação periódica das fichas de imobilizado; Apura as amortizações mensais; Proceda à contabilização das ordens de serviço executadas pelos vários sectores dos Serviços, nomeadamente, conferência de todos os documentos que a compõe, carregamento informático de todos os dados, apuramento dos custos individuais, elaboração dos mapas de resumo, envio de ordens de serviço para faturação a terceiros; Orçamenta ramais de ligação de mais 20 m; Colabora na execução do inventário ao Armazém; Proceda à análise, gestão e controlo das garantias bancárias; Analisa, preenche e trata as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados; Arquivo toda documentação das ordens de serviço; 4.2 - As competências exigidas aos postos de trabalho na área de atividade de Assistente Técnico, nas áreas administrativa, contabilidade, financeira e contratação ao Departamento Administrativo e Financeiro são as seguintes: Realização e Orientação para os resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Iniciativa e Autonomia. 5 - Requisitos de admissão - os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial; Ter 18 anos de idade completos; Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento as leis de vacinação obrigatória. 6 - Âmbito do recrutamento: 6.1-Nos termos do disposto no artigo 30.º, n.º 3, da LGTFP, o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP, podem candidatar-se: a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de valorização profissional; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras. 6.2 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da

categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal dos SMAS de Sintra, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 7 - Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. 8 - Formalização das candidaturas - A candidatura deverá ser formalizada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio da internet dos Serviços Municipalizados de Sintra (www.smas-sintra.pt), de utilização obrigatória, podendo ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para a Secção de Recrutamento e Seleção da Divisão de Gestão de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, nas Instalações Oficiais da Portela, sitas na Av. Almirante Gago Coutinho, 2710-418 Sintra, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas, não sendo admitida a formalização de candidaturas via correio eletrónico. 8.1 – Documentos a apresentar: a) Documento comprovativo da existência de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções; b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; c) Os candidatos a quem seja aplicável o método da avaliação curricular, devem apresentar o Curriculum Vitae detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios, praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação; d) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 8.2 – Aos candidatos que exerçam funções nestes Serviços Municipalizados, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), b) e d) do ponto anterior, bem como dos documentos comprovativos dos factos constantes no Curriculum Vitae, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 8.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, dentro do prazo fixado no presente aviso de abertura determina a exclusão do procedimento concursal. 8.4 – A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 8.5 - O Júri, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, quando haja fundadas dúvidas acerca do conteúdo ou autenticidade das fotocópias, pode exigir a exibição de original ou documento autenticado para conferência. 9 – Métodos de seleção a aplicar: 9.1 - Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com a alínea a) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão aplicados aos candidatos os seguintes métodos de seleção: 9.1.1. – Prova de conhecimento (PC): Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da referida Portaria, a prova de conhecimentos será escrita, com consulta da bibliografia a seguir indicada, de natureza teórico-prática e de realização individual, efetuada em suporte de papel, que avalie os conhecimentos adquiridos ao nível da formação académica exigida, os conhecimentos descritos no perfil funcional exigido, bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, com uma duração de 90 minutos. A bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte: • Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 239, de 12/12, através do Despacho n.º 11973/2018 (ver <https://www.smas-sintra.pt> ou em <https://dre.pt>); • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, aprovada pela Lei n.º 50/2012, de 31/08, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de

janeiro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, que regula a disponibilização e a utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública (ver legislação em <https://dre.pt>); • Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei do Orçamento de Estado para 2019, aprovada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (ver legislação em <https://dre.pt>); • Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, que estabelece as normas de execução do Orçamento de Estado para 2019 (ver legislação em <https://dre.pt>); • Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (ver legislação em <https://dre.pt>); • Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas (ver legislação em <https://dre.pt>). A prova de conhecimento tem uma ponderação de 70% da classificação final, destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

9.2 Entrevista profissional de seleção (EPS) A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de carácter eliminatório, com uma duração máxima de 30 minutos, e uma ponderação de 30% na valoração final, será avaliada pela média aritmética simples da valoração obtida nos parâmetros: - Parâmetro1 - Motivação para a função (Avaliar-se-á a direção e sentido vocacional, através da deteção de motivações tais como: interesse por experiência mais variada; melhoria salarial; forma de resolução de problemas no atual posto de trabalho); - Parâmetro 2 - Sentido crítico (Medir-se-á, através das intervenções oportunas, o interesse pelas situações, as capacidades de síntese e de análise e o aprofundamento lógico ou fuga na abordagem dos problemas); - Parâmetro 3 - Expressão e fluência verbais (Pretende-se avaliar a capacidade de comunicação e a desenvoltura na apresentação das ideias e na exposição dos seus pontos de vista sobre os temas que lhe forem apresentados); - Parâmetro 4 - Capacidade para estabelecer objetivos organizacionais (Avaliar a sua capacidade de definição de objetivos estratégicos de atuação na área de atividade funcional do lugar posto a concurso. - Parâmetro 5 - Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local (Pretende avaliar os conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional dos SMAS de Sintra e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenha desempenhado). 9.2.1 - Cada um destes parâmetros de apreciação compreenderá cinco níveis classificativos (1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º), a que corresponderão, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores 9.2.2 – A classificação da entrevista profissional de seleção será o resultado da seguinte fórmula: EPS= Parâmetro 1 + Parâmetro 2 + Parâmetro 3 + Parâmetro 4 + Parâmetro 5/5 9.3 - A Classificação Final (CF) será a resultante da aplicação da seguinte fórmula: CF= 70%PC + 30%EPS 9.4 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, referidos nos pontos 9.1.1 e 9.2, não lhe sendo aplicado o método seguinte. 10 - Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aos candidatos detentores de vínculo de emprego público, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como aos candidatos colocados em situação de valorização que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade, aplicam-se os seguintes métodos de seleção: 10.1 – Avaliação curricular: (AC) Este método de seleção, terá uma ponderação de 70% e o mesmo será ponderado da seguinte forma: AC= HA + EP + FP + AD/4 , em que: 10.1.1. Habilitações académicas (HA) em que: ? Superior ao 12º ano 20 Valores ? 12º ano 18 Valores ? Inferior ao 12º ano 16 Valores 10.1.2. Experiência profissional (EP), em que se ponderará a experiência adquirida em funções, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a escolaridade obrigatória: ? = a 20 anos20 valores ? = 15 anos e < 20 anos18 valores ? = 8 anos e < 15 anos16 valores ? = 4 anos e < 8 anos14 valores ?

< 4 anos.....12 valores ? Sem experiência profissional10 valores

10.1.3 Formação profissional (FP) em que se ponderarão as ações de formação e o aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional dos lugares postos a concurso, e em que: a) Cursos ou ações de formação de interesse direto para o lugar a prover = 10 valores, acrescendo, por cada curso ou ação de formação: ? Ações de formação até 12 horas, inclusive.....0,25 valores ? Ações de formação até 18 horas, inclusive.....0,50 valores ? Ações de formação até 30 horas inclusive.....0,75 valores ? Ações de formação até 60 horas, inclusive.....1,00 valor ? Ações de formação superiores a 60 horas.....1,5 valores Independentemente do número de ações frequentadas, a pontuação máxima obtida neste fator, por candidato, será de 20 valores. b) Caso o candidato detenha, apenas, cursos ou ações de formação frequentados em áreas funcionais que não se considerem de interesse direto para o lugar a prover e que não viabilizem por esse motivo, a aplicação do critério de classificação definido em 10.2.4.a), ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores. Sempre que não seja possível apurar a carga horária de determinada ação de formação, o júri considerará a seguinte tabela de correspondência: ? Um dia = equivalente a 6 horas de formação ? Uma semana = equivalente a 30 horas de formação ? Um mês =equivalente a 120 horas de formação

10.1.5 A avaliação do desempenho (AD), onde será considerada, de entre os últimos três anos, a classificação obtida no último ano em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala: ? Desempenho inadequado8 valores ? Desempenho adequado12 valores ? Desempenho relevante16 valores ? Desempenho excelente20 valores Os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho, terão um valor anual positivo de 12 valores, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

10.2. Entrevista profissional de selecção (EPS): Aplicável o disposto no ponto 9.2.

10.3 - A Classificação Final (CF) será a resultante da aplicação da seguinte fórmula: $CF = 70\%AC + 30\%EPS$

10.4 - É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, referidos nos pontos 10.1 e 10.2, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11 – De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devidamente comprovada, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

12 - A lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Sintra e disponibilizada no sítio da Internet (www.smas-sintra.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

13 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14 – Constituição do Júri: - Presidente – Dr.ª Lídia Maria Gonçalves Dias Lopes, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro; - 1.º Vogal efetivo – Dr.ª Paula Cristina Rocha Simões Lopes, Chefe da Divisão Financeira e Contratação, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; - 2.º Vogal efetivo – Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos; - 1.º Vogal suplente – Dr.ª Paula Cristina Ribeiro Costa, Chefe da Divisão de Contabilidade; - 2.º Vogal suplente – Dr. João Pedro Assunção Marçalo, Chefe da Divisão Administrativa; - 3.º Vogal suplente - Dr. Paulo Jorge Alves Fernandes de Sousa, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		