

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202002/0802

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

**Estado:** Activa

**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 euros

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

«Tarefas comuns a todos os Assistentes Técnicos da Secção: Trata informação, recolhe e efetua apontamentos utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Assegura trabalhos de processamento de texto; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Tarefas específicas dos trabalhadores afetos ao apoio administrativo geral da Divisão: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente da Divisão de Apoio Jurídico; Recolhe, examina e procede à escrituração de dados relativos aos processos da Divisão de Apoio Jurídico, com exceção dos processos de execução fiscal; Efectua o tratamento pré-contencioso e pré-executivo dos processos. Tarefas específicas dos trabalhadores afetos às Execuções Fiscais: Organiza e instrui os processos de execução fiscal; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente do Serviço de Execução Fiscal; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos aos processos de Execução Fiscal.»

### 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:** 2020-02-28

**Data Limite:** 2020-03-20

---

#### 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, na área jurídica e execuções fiscais da Divisão de Apoio Jurídico 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 28 de janeiro de 2020, 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, na área jurídica e execuções fiscais, da Divisão de Apoio Jurídico, 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 da 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 da Divisão de Apoio Jurídico, compreendendo as seguintes funções: «Tarefas comuns a todos os Assistentes Técnicos da Secção: Trata informação, recolhe e efetua apontamentos utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Assegura trabalhos de processamento de texto; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Tarefas específicas dos trabalhadores afetos ao apoio administrativo geral da Divisão: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente da Divisão de Apoio Jurídico; Recolhe, examina e procede à escrituração de dados relativos aos processos da Divisão de Apoio Jurídico, com exceção dos processos de execução fiscal; Efectua o tratamento pré-contencioso e pré-executivo dos processos. Tarefas específicas dos trabalhadores afetos às Execuções Fiscais: Organiza e instrui os processos de execução fiscal; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente do Serviço de Execução Fiscal; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos aos processos de Execução Fiscal.»

4.2 - As competências exigidas aos postos de trabalho na área de atividade de Assistente Técnico, na área jurídica e execuções fiscais à Divisão de Apoio Jurídico 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](http://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; 8.2 – Aos candidatos que exerçam funções nestes Serviços Municipalizados, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) e b) 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: • Constituição da República Portuguesa de 2/04/1976 e respetivas revisões constitucionais (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Código de Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-lei n.º 433/99, de 26 de outubro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-lei n.º 398/98, de 17 de dezembro 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>); • Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Decreto-lei n.º 194/2009, de 20 de agosto e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • 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>). 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 valorização final, será avaliada pela média aritmética simples da valorização obtida nos parâmetros: - Parâmetro 1 - 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:

- ? Habilitação legalmente exigida (12.º ano de escolaridade). 16 Valores
- ? Habilitação superior à legalmente exigida 20 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 anos .....20 valores
- ? = 15 anos e < 20 anos .....18 valores
- ? = 8 anos e < 15 anos .....16 valores
- ? = 4 anos e < 8 anos .....14 valores
- ? < 4 anos .....12 valores
- ? Sem experiência profissional .....10 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 10.1.3.a), ser-lhe-á atribuída a classificação de 8 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 quatro anos, a classificação obtida no último biénio em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala:

- ? Desempenho inadequado .....8 valores
- ? Desempenho adequado .....12 valores
- ? Desempenho relevante .....16 valores
- ? Desempenho excelente .....20 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 9.1 e 10.1, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11. Após a aplicação dos critérios legais de desempate, e subsistindo ainda o empate, o Júri deliberou, para efeitos de ordenação final dos candidatos, aplicar os seguintes critérios complementares de desempate, pela seguinte ordem de preferência:

- 1.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Motivação para a função» da Entrevista profissional de seleção
- 2.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local» da Entrevista profissional de seleção.
- 3.º Em

função da valorção obtida no parâmetro «Expressão e fluência verbais» da Entrevista profissional de seleção; 4.º Em função da valorção obtida no parâmetro «Sentido crítico» da Entrevista profissional de seleção; 5.º Em função da valorção obtida no parâmetro «Capacidade para estabelecer objetivos organizacionais» da Entrevista profissional de seleção. 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](http://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 Ana Raquel Vicente de Lima Natário, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico; - 1.º Vogal efetivo – Pedro Alexandre Marques Ezequiel Lopes, Coordenador Técnico da Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Apoio Jurídico, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; - 2.ª Vogal efetiva – Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos; - 1.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: