

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202204/0613  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço  
**Estado:** Ativa  
**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:** 709,46  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- **Área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação):**  
Mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento; Recebe as requisições de compra para aquisição de materiais cumprindo e verificando a legislação e os procedimentos em vigor; Procede a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais, assim como mantém atualizado o respetivo ficheiro de preços e condições de fornecimento; Submete à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais apresentados nas propostas; Processa todas as requisições de materiais depois de devidamente aprovados, assegurando que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega adequados; Procede a conferência das faturas, através do Sistema Informático SAP, verifica o cumprimento dos requisitos legais e a conformidade com as Notas de Encomenda e envia para aprovação dos responsáveis dos setores requisitantes; Após aprovação das faturas, regista a entrada dos materiais não stockáveis e dos serviços contratados, e encaminha as faturas para a Divisão de Contabilidade para efeitos de registo e emissão da autorização de pagamento; Elabora convites/programas de concurso e cadernos de encargos para a contratação de aquisições de bens e serviços e empreitadas; Procede ao lançamento dos procedimentos de contratação através da publicitação em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável; Procede à gestão dos procedimentos de contratação na plataforma eletrónica durante a fase de formação dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas; Verifica a documentação entregue para efeitos de habilitação dos adjudicatários; Elabora minutas dos contratos e providencia a sua outorga, em conformidade e dentro dos prazos estabelecidos na legislação em vigor; Procede à publicitação dos contratos no Portal Base através da emissão dos correspondentes relatórios e fichas, em cumprimento da legislação em vigor.

- **Área de Contabilidade:**  
Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais do Coordenador Técnico de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica, tendo em vista assegurar o funcionamento da Secção; 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, independentemente de deverem ou não ser contabilizados; 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; 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; Carrega dados nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços.

**Requisitos de Admissão**

---

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.

**Autorização dos membros do Governo** Não se aplica  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**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:** Não se aplica

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** geral@smas-sintra.pt

**Contacto:** 219119019

**Data Publicitação:** 2022-04-21

**Data Limite:** 2022-05-06

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DRE 2.ª Série, n.º 72, aviso n.º 7655/2022, de 12 de abril e Correio Manhã de 26/04/2022

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Assistentes Técnicos, na área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação) e Contabilidade 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 Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra (SMAS) de 20 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo período de 10 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 de trabalhadores para a carreira e categoria de Assistente Técnico, na área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação) e Contabilidade, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal destes SMAS, aprovado pela Assembleia Municipal de Sintra na 4.ª Sessão Ordinária, de 20/12/2021, sob a proposta n.º 780-P/2021 da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 07/12/2021, nos seguintes termos: 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 Exmo 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 LTFP, 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 LTFP, 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) do artigo 2.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência da tabela remuneratória única é a 1.ª posição remuneratória, nível 5 a que corresponde o montante atual de 709,46 euros, sem prejuízo das seguintes situações: a) Da determinação de outro posicionamento remuneratório, desde que devidamente fundamentado no ato de homologação da lista unitária de ordenação final, e com a observância dos limites legalmente definidos no artigo 38.º da LTFP; b) Da determinação de outro posicionamento remuneratório sempre que a posição remuneratória atual do candidato já detentor de vínculo de emprego público for superior à remuneração de referência referida. 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 LTFP, bem como no respetivo perfil funcional, compreendendo as seguintes funções: • Área Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação): Mantém atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento; Recebe as requisições de compra para aquisição de materiais cumprindo e verificando a legislação e os procedimentos em vigor; Procede a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais, assim como mantém atualizado o respetivo ficheiro de preços e condições de fornecimento; Submete à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais apresentados nas propostas; Processa todas as requisições de materiais depois de devidamente aprovados, assegurando que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega adequados; Procede a conferência das faturas, através do Sistema Informático SAP, verifica o cumprimento dos requisitos legais e a conformidade com as Notas de Encomenda e envia para aprovação dos responsáveis dos setores requisitantes; Após aprovação das faturas, regista a entrada dos materiais não stockáveis e dos serviços contratados, e encaminha as faturas para a Divisão de Contabilidade para efeitos de registo e emissão da autorização de pagamento; Elabora convites/programas de concurso e cadernos de encargos para a contratação de aquisições de bens e serviços e empreitadas; Procede ao lançamento dos procedimentos de contratação através da publicitação em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia, quando aplicável; Procede à gestão dos procedimentos de contratação na plataforma eletrónica durante a fase de formação dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas; Verifica a documentação entregue para efeitos de habilitação dos adjudicatários; Elabora minutas dos contratos e providencia a sua outorga, em conformidade e dentro dos prazos estabelecidos na legislação em vigor; Procede à publicitação dos contratos no Portal Base através da emissão dos correspondentes relatórios e fichas, em cumprimento da legislação em vigor. • Área de Contabilidade: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais do Coordenador Técnico de Contabilidade Orçamental, Geral e Analítica, tendo em vista assegurar o funcionamento da Secção; 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, independentemente de deverem ou não ser contabilizados; 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; 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; Carrega dados nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços. 4.2 – As competências exigidas aos postos de trabalho na área de atividade Financeira (Aprovisionamento e Stocks e Contratação) e Contabilidade são as seguintes: Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o serviço. 5 - Requisitos de admissão – os candidatos deverão reunir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, previstos no artigo 17º da LTFP até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão, designadamente: -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; - Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6– Âmbito do recrutamento: 6.1- Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 9 do artigo 30.º da LTFP, e conforme a deliberação do Conselho de Administração de 06/12/2021, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. Podem, ainda, candidatar-se 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 LTFP: 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: titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. 8 - Formalização das candidaturas - A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica dos SMAS de Sintra ([https://www.smas-sintra.pt/wp-content/uploads/2020/11/Formulário-de-candidatura\\_00-002.pdf](https://www.smas-sintra.pt/wp-content/uploads/2020/11/Formulário-de-candidatura_00-002.pdf)), e remetida por um dos seguintes meios, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas: a) pelo correio, com aviso de receção, para a Secção de Recrutamento e Seleção da Divisão de Gestão de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos dos SMAS de Sintra - Av. <sup>a</sup> Movimento das Forças Armadas, nº 16 – Portela de Sintra, 2714-503 Sintra, acompanhada de cópia do certificado da habilitação académica e/ou profissional detida ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito e do curriculum vitae; b) Em suporte eletrónico para o e-mail geral@smas-sintra.pt, acompanhada dos seguintes ficheiros em formato PDF, até ao máximo de três ficheiros (o conjunto dos três ficheiros não poderá exceder 15 MB), sob pena da candidatura não ser rececionada pelos SMAS: - Formulário tipo de candidatura e disponível no link acima referido, devidamente preenchido e assinado manual ou eletronicamente; - Certificado da habilitação académica e/ou profissional detida ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. - Curriculum vitae detalhado. 8.1 – Documentos ainda apresentar por candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente constituído: a) Documento comprovativo da existência de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de 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/ou 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 os documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação; d) Os candidatos com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 8.2 – Aos candidatos que exerçam funções nos SMAS de Sintra, 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 aos candidatos: Nos termos da alínea p) do n.º 4 do artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações decorrentes da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, de acordo com a deliberação do Conselho de Administração dos SMAS, de 20/12/2021, por razões de celeridade e economia processual, e face à expectativa do número de candidatos vir a ser elevado, a utilização dos métodos de seleção será faseada, tal como previsto no artigo 7.º, n.º 3, da referida Portaria, nos seguintes termos: a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório (prova de conhecimentos/avaliação curricular); b) Aplicação do segundo método obrigatório e dos métodos seguintes (avaliação psicológica/entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25(vinte e cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, observando-se na formação das tranches a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal. 9.1 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: 9.1.1 - Prova de conhecimentos (PC): prova escrita de conhecimentos, com uma ponderação de 45% na valoração final, visando avaliar os conhecimentos adquiridos ao nível da escolaridade exigida, os conhecimentos descritos no perfil funcional exigido, bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores. A prova terá a duração de 90 minutos, será efetuada em suporte de papel e versará sobre a seguinte bibliografia, com possibilidade de consulta da mesma, exclusivamente em suporte de papel: • 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 3, de 6/01, através do Despacho n.º 166/2021 (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 nº 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 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>) • Decreto-lei n.º 192/2015 de 11 de setembro e respetivas alterações – que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; • Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, e respetivas alterações. (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>); • Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e respetivas alterações – Código dos Contratos Públicos (CCP); • Decreto-Lei n.º 155/92, de 28/07 - Regime da administração financeira do Estado; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do procedimento Administrativo; • Lei do Orçamento do Estado – em vigor no corrente ano; • Lei n.º 151/2015, de 11/09, Enquadramento orçamental, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>). 9.1.2 - Avaliação psicológica (AP): A avaliação psicológica, tem uma ponderação de 25% da valoração final, que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é realizada numa única fase, sendo valorada, através dos níveis classificativos de Elevado,

Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 9.2 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d) 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 profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade, aplicam-se os seguintes métodos de seleção: 9.2.1 - Avaliação curricular (AC) Este método de seleção, terá uma ponderação de 45% e o mesmo será ponderado da seguinte forma: 9.2.2 - Habilitação académica de base (HA) ao nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida: ? Habilitação legalmente exigida (12.º Ano escolaridade) ..... 16 Valores ? Habilitação superior à legalmente..... 20 Valores 9.2.3. Experiência profissional (EP), em que se ponderará o tempo de exercício efetivo de funções na área de atividade em que concretamente se insere o posto de trabalho posto a concurso, em conformidade com a caracterização do posto de trabalho, nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 20/12/2021: ? = 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 9.2.4 - 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. 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 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 9.2.4, ser-lhe-á atribuída a classificação de 8 valores. 9.2.5 - A avaliação do desempenho (AD), onde será considerada a classificação obtida no último biênio 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. 9.2.6 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) Prevista no artigo 5.º, nº 1 da alínea d) da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre a lista das competências previstas no ponto 4.2, com uma ponderação de 25%. 9.2.7.- 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, traduzindo a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Será avaliada a presença ou ausência de quatro comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1 ponto no caso de presença do comportamento ou zero pontos no caso de ausência de manifestação do comportamento. Após a soma dos pontos atribuídos aos quatro comportamentos, a cada competência corresponderá a seguinte cotação e apreciação qualitativa: • 0 pontos - Insuficiente • 1 ponto – Reduzido • 2 pontos – Suficiente • 3 pontos - Bom • 4 pontos – Elevado b) O resultado final da EAC será obtido pela soma dos pontos dos dezasseis comportamentos analisados, nos seguintes termos: Pontos obtidos no total dos comportamentos Avaliação Final Quantitativa Avaliação Final Qualitativa 0 Pontos 4 Insuficiente Entre 1 e 7 Pontos 8 Reduzido Entre 8 e 11 Pontos 12 Suficiente Entre 12 e 15 Pontos 16 Bom 16 Pontos 20 Elevado 10 – Entrevista profissional

de seleção (EPS) A entrevista profissional de seleção (EPS), terá 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: - 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 - Experiência profissional, avaliar-se-á o nível detido de experiência profissional adequada ao posto de trabalho a recrutar; - Parâmetro 3 - Capacidade de Comunicação, 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 - Relacionamento interpessoal, avaliar-se-á a sua capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; - Parâmetro 5 - Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local, pretende-se 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.

10.1 - 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.

10.2 - A classificação da entrevista profissional de seleção resultará da média aritmética simples da soma dos valores de cada um dos parâmetros:  $EPS = \frac{\text{Parâmetro 1} + \text{Parâmetro 2} + \text{Parâmetro 3} + \text{Parâmetro 4} + \text{Parâmetro 5}}{5}$

11 - A Classificação Final (CF) será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula de classificação:  $CF = 45\%PC + 25\%AP + 30\%EPS$  Ou  $CF = 45\%AC + 25\%EAC + 30\%EPS$  sendo que: • CF - Classificação Final; • PC – Prova (escrita) de Conhecimentos; • AP - Avaliação Psicológica; • AC - Avaliação Curricular; • EAC- Entrevista de Avaliação de Competências; • EPS- Entrevista Profissional de Seleção. sendo PC = valores de Conhecimentos, em que: PC = de 0 a 20 valores (escala de pontuação) sendo AC = Avaliação curricular, em que:  $AC = \frac{HA + EP + FP + AD}{4}$ , em que: HA = Habilitações Académicas; EP = Experiência Profissional; FP = Formação Profissional; AD = Avaliação do Desempenho. sendo EPS = Entrevista Profissional de Seleção, em que:  $EPS = \frac{a + b + c + d + e}{5}$ , em que: a) Motivação para a função; b) Experiência profissional; c) Capacidade de comunicação; d) Relacionamento interpessoal; e) Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo funcional do lugar e sobre a Administração Pública Local.

12. 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 valoração obtida no parâmetro «Experiência profissional» da Entrevista profissional de seleção; 4.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Relacionamento interpessoal» da Entrevista profissional de seleção; 5.º Em função da valoração obtida no parâmetro «Capacidade de comunicação» da Entrevista profissional de seleção;

13 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, referidos nos pontos 9 e 10.

14 – Aos candidatos com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devidamente comprovada, serão aplicados os critérios de preferência legais previstos no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

15 - 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.

16 - 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.

17 – Constituição do Júri: - Presidente – Dr.ª Lídia Maria Gonçalves Dias Lopes, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro; - 1.ª 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.ª Vogal efetivo – Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos; - 1.ª Vogal suplente – Dr.ª Paula

Cristina Ribeiro Costa, Chefe da Divisão de Contabilidade; - 2.º Vogal suplente -  
Dr. Paulo Jorge Alves Fernandes de Sousa, Chefe da Divisão de Gestão de PESSOAL.

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Terminação da Oferta

---

#### Admitidos

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

#### Recrutados

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