

**ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA DETERMINAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE APRECIÇÃO E  
PONDERAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE  
RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICO, NA ÁREA DE ATIVIDADE  
DE ELETROMECAÂNICA, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES POR TEMPO  
INDETERMINADO**

Aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, tendente à contratação de Assistentes Técnicos, na área de atividade de Eletromecânica, para o exercício de funções por tempo indeterminado, constituído pela Eng<sup>a</sup>. Mónica Isabel Fialho de Moraes, Diretora do Departamento de Exploração e Conservação, que presidiu, e pelos Vogais, Eng<sup>a</sup>. Cristina Maria Alexandre Diniz, Chefe da Divisão de Ambiente e Águas Residuais, e Dr<sup>a</sup>. Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, conforme deliberação do Conselho de Administração, de 13/12/2023 (reunião n.º 23, assunto n.º 8), para efeitos de determinação dos critérios de apreciação/avaliação e ponderação dos métodos de seleção a aplicar:

**1. Métodos de seleção a aplicar**

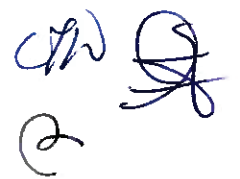
**1.1. Âmbito de aplicação:**

**1.1.1.** Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos Escrita (PC);
- Avaliação Psicológica (AP).

E destinam-se a:

- Candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontram a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional que não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos com vínculo de emprego público a termo ou não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.



Estes métodos de seleção, prova de conhecimentos e avaliação psicológica, podem ainda ser aplicáveis aos candidatos referidos em 1.1.2 que optem, através de declaração escrita, pela sua aplicação.

**1.1.2.** 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 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- Avaliação Curricular (AC);
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

E destinam-se a:

- Candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional, que tenham estado por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

**1.2.** Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório.

**1.3.** É excluído do procedimento concursal o candidato:

- a) Que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;
- b) Que tenha obtido um juízo de *Não Apto* no método de seleção ou numa das suas fases da Avaliação Psicológica.

**2.** Considerando a mencionada deliberação do Conselho de Administração e as tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho e ao conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou, por unanimidade, fixar como critérios de apreciação e ponderação os seguintes:

### **2.1. Prova de conhecimentos (PC)**

A prova de conhecimentos tem uma ponderação de 100% da valoração final.

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórico-prática e de realização individual, efetuada em suporte de papel, que avalie os conhecimentos adquiridos ao nível

da escolaridade exigida, os conhecimentos descritos no perfil funcional, anexo à presente ata, nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 13/12/2022 (reunião n.º 23, assunto n.º 8, bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, com uma duração de 90 minutos.

A Bibliografia, a seguir indicada, poderá ser consultada exclusivamente em suporte de papel.

A bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

**A) Bibliografia de âmbito geral:**

- 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 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 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 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>);

**B) Bibliografia específica do posto trabalho colocado a concurso:**

- Regulamento dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sintra (ver <https://www.smas-sintra.pt>);
- Portaria n.º 949-A/2006, de 11 de setembro, que estabelece as regras técnicas de instalações eléctricas de baixa tensão (RTIEBT), e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);

- Decreto Regulamentar nº 90/84, de 26 de dezembro, que estabelece o Regulamento de Segurança das Redes de Distribuição de Energia Eléctrica em Baixa Tensão (ver legislação em <https://dre.pt>).

## 2.2. Avaliação curricular

Para cada candidato será elaborada uma *Ficha de Avaliação Curricular*, cujo modelo se encontra em anexo à presente ata, onde serão expressas as classificações e sua fundamentação, para cada nível e relativamente a cada fator de apreciação.

Este método de seleção, terá uma ponderação de 70% e o mesmo será ponderado da seguinte forma:

**2.2.1** 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, em que:

- Habilitação legalmente exigida (12.º ano de escolaridade)..... 16 Valores
- Habilitação superior à legalmente exigida..... 20 Valores

**2.2.2.** 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 (perfil funcional, anexo à presente ata), nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 13/12/2023 (reunião n.º 23, assunto n.º 8), e do aviso do concurso:

- ≥ 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

**2.2.3.** 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
- i) Independentemente do número de ações frequentadas, a pontuação máxima obtida neste fator, por candidato, será de 20 valores.
- ii) 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 **2.2.3.a)**, ser-lhe-á atribuída a classificação de 8 valores.

**2.2.4.** A avaliação do desempenho (**AD**), onde será considerada 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.

### **2.3 Avaliação psicológica (AP)**

Visa avaliar características de personalidade, aptidões e competências para a função - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Organização e Método de Trabalho; Iniciativa e Autonomia; Adaptação e Melhoria Contínua, tendo como referência o perfil de competências (em anexo) previamente definido.

A avaliação psicológica comportará uma única fase.

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto e Não Apto*, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

### **2.4. Entrevista de avaliação de competências**

Este método de seleção terá uma ponderação de 30% da valoração final.

Prevista no n.º 1, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências (perfil funcional anexo à presente ata) consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, e dessas são efetivamente avaliadas quatro competências que constam do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata.

**2.4.1.** Na respetiva Grelha de Avaliação, anexa à presente ata, serão registados os elementos que contribuem para a avaliação dos comportamentos, traduzindo-se na presença ou ausência dos comportamentos em análise. Será avaliada a presença ou ausência de quatro comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1,250 valores no caso de presença do comportamento, ou zero valores no caso de ausência de manifestação do comportamento.

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competência será obtido pela média simples dos dezasseis comportamentos analisados, correspondendo a cada competência o máximo de 5,00 valores e ao total das quatro competências, o máximo de 20,00 valores.

**3.** A **classificação final** será expressa na escala de 0 a 20 valores e, quando aplicável, resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula de classificação:

$$CF = PC + \text{menção classificativa de } Apto \text{ na AP}$$

ou

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Sendo que:

- CF - Classificação Final;
- PC - Prova de Conhecimentos Escrita;
- AP - Avaliação Psicológica;
- AC - Avaliação Curricular;
- EAC- Entrevista de Avaliação de Competências;

sendo **PC = Prova de Conhecimentos**, em que:



PC = de 0 a 20 valores (escala de pontuação)

sendo **AC = Avaliação curricular**, em que:

$$AC = \frac{HA + EP + FP + AD}{4}, \text{ em que:}$$

4

HA = Habilitações Académicas;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

**3.1.** 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 maior valoração obtida no grupo de perguntas relacionadas com a bibliografia específica do posto de trabalho da Prova de Conhecimentos Escrita;
- 2.º Em função do maior número de anos de experiência na função correspondente ao posto de trabalho posto colocado a concurso, em conformidade com a caracterização do perfil funcional, anexo à presente ata;
- 3.º Em função da habilitação exigida mais elevada;
- 4.º Primazia na submissão/entrega da candidatura (data e hora).

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata, que vai ser assinada por todos os intervenientes.

**O Presidente do Júri,**



**Eng.ª. Mónica Isabel Fialho de Moraes**

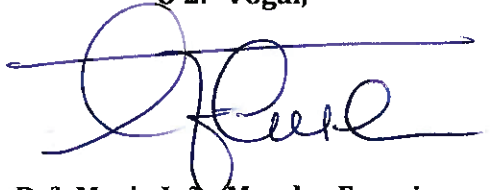
**(Diretora do Departamento de Exploração e Conservação)**

**O 1.º Vogal,**



**Eng.ª. Cristina Maria Alexandre Diniz**  
**(Chefe da Divisão de Ambiente e Águas Residuais)**

**O 2.º Vogal,**



**Dr.ª. Maria João Mendes Ferreira**  
**(Diretora do Departamento de Recursos Humanos)**



**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES  
TÉCNICOS, NA ÁREA DE ATIVIDADE DE ELETROMECAÂNICA**

AVALIAÇÃO CURRICULAR  
FICHA INDIVIDUAL

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

| FACTORES DE AVALIAÇÃO                        | VALORAÇÃO | FUNDAMENTAÇÃO |
|--|-----------|---------------|
| 1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DE BASE           |           |               |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL                  |           |               |
| 3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL                     |           |               |
| 4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO                   |           |               |
| <b>CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</b> |           |               |

Sintra \_\_\_/\_\_\_/2023

A Presidente do Júri \_\_\_\_\_

A 1ª Vogal Efectiva \_\_\_\_\_

A 2ª Vogal Efectiva \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *ctw*  
 - Bottom right: *[Signature]*  
 - Bottom left: *[Signature]*

Nome: \_\_\_\_\_

Posto de trabalho a que se candidata: Assistente Técnico - Eletromecânica

| Competências essenciais   | Comportamentos associados  | Análise da Informação                        |                  |                      |
|---|--|--|------------------|----------------------|
|   |  | Fundamentação<br>(Análise conteúdo/excertos) | Demonstra<br>(1) | Não demonstra<br>(0) |
| <b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b><br>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. | Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>responde adequadamente ao que lhe é solicitado |  |                  |                      |
|   | Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> é diligente e disponível  |  |                  |                      |
|   | É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>é assíduo, pontual e cumpridor das regras instituídas |  |                  |                      |
|   | Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>mantém o sigilo no tratamento de informação confidencial |  |                  |                      |



| Competências essenciais   | Comportamentos associados   | Análise da Informação                        |                  |                      |
|---|---|--|------------------|----------------------|
|   |   | Fundamentação<br>(Análise conteúdo/excertos) | Demonstra<br>(1) | Não demonstra<br>(0) |
| <b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b><br>Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. | Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>organiza-se antecipadamente                          |  |                  |                      |
|   | Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>cumpre metas e prazos |  |                  |                      |
|   | Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>define prioridades                              |  |                  |                      |
|   | Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>é metódico e organizado                                  |  |                  |                      |





| Competências essenciais   | Comportamentos associados   | Análise da Informação                        |                  |                      | Data |
|---|---|--|------------------|----------------------|------|
|   |   | Fundamentação<br>(Análise conteúdo/excertos) | Demonstra<br>(1) | Não demonstra<br>(0) |      |
| <b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b><br>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. | Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>reage positivamente à mudança e adapta-se |  |                  |                      |      |
|   | Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>encara positivamente a diversidade de tarefas                               |  |                  |                      |      |
|   | Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>identifica aspetos a melhorar e empenha-se nisso                  |  |                  |                      |      |
|   | Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço<br><b>PALAVRAS-CHAVE:</b><br>empenha-se em aumentar os seus conhecimentos           |  |                  |                      |      |

O Técnico






## Perfil de Competências

|   |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>Código Perfil</b>  |  | <b>Competências:</b>                         |                                       |
| Revisão   | 0  | Data   | 02/03/2022                            |
| <b>Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho</b>   | <b>Assistente Técnico / Eletromecânica</b>   |  | <b>Grau de complexidade da Função</b> |
|   |  |  | <b>2</b>                              |
| <b>Unidade Orgânica a que pertence</b>  | <b>Divisão de Ambiente e Águas Residuais</b>   |  |                                       |
| <b>Superior Hierárquico Directo</b>   | <b>Chefe de Divisão</b>  | <b>Subordinados Diretos</b>                  | <b>Não tem</b>                        |
| <b>N.º de Postos de Trabalho Idênticos nesta unidade orgânica</b>   | <b>0 Ocupados</b>  | <b>e</b>                                     | <b>1 Por ocupar</b>                   |
| <b>Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP)</b>   | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.  |  |                                       |
| <b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho</b> | Trata informação, recolhendo e efetuando apontamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros e listagens ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Faz a avaliação inicial das avarias ou mau funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, reportadas pelos operadores e encarregados; Comunica as necessidades de intervenção pelo prestador de serviços externo para as ocorrências de maior complexidade/dimensão e procede à abertura (e fecho posterior das ordens de serviço, nas ações de manutenção corretiva a desenvolver pela Brigada de Manutenção); Executa pesquisas de mercado tendentes à resolução de problemas, no que concerne a formas de reparação, aquisição de peças ou substituição de equipamentos; contacta com fornecedores e prestadores de serviços, solicita orçamentos e faz a preparação de procedimentos de aquisição em conjunto e com a supervisão dos técnicos superiores; Acompanha e supervisiona as tarefas da Brigada de Manutenção mais complexas relacionadas com correção de anomalias mecânicas e elétricas; Aplica as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais. |  |                                       |
| <b>Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI transversais a toda a instituição</b>                           |  |  |                                       |
| <b>Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI específicas do posto de trabalho</b>                            |  |  |                                       |
| <b>Nível de Escolaridade mínimo exigido</b>   | 12.º ano via profissional em eletrónica, eletrotecnia, eletromecânica ou equivalente.  |  |                                       |
| <b>Outros requisitos de Formação / Aptidão</b>  | Não aplicável.   |  |                                       |
| <b>Formação Contínua Adequada</b>   |  |  |                                       |
| <b>Principais Equipamentos que manuseia</b>   | Material de Escritório; Computador e Impressora; fotocopiadora; telefone; fax; viatura partilhada.   |  |                                       |
| <b>Características físicas do local onde presta trabalho</b>  | Interior e envolvente das ETAR e EEAR, em locais com algum ruído, partículas e vapores atmosféricos.   |  |                                       |
| <b>Competências mais importantes para o exercício da função</b>   |  |  |                                       |
| <b>Realização e Orientação para Resultados</b>  |  | <b>Adaptação e Melhoria Contínua</b>         | <b>X</b>                              |
| Orientação para o Serviço Público   |  | Inovação e Qualidade                         |                                       |
| Conhecimentos e Experiência   |  | Optimização de Recursos                      |                                       |
| Organização e Método de Trabalho  | <b>X</b>   | Iniciativa e Autonomia                       | <b>X</b>                              |
| Trabalho de Equipa e Cooperação   |  | Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | <b>X</b>                              |
| Coordenação   |  | Tolerância à Pressão e Contrariedades        |                                       |
| Relacionamento Interpessoal   |  | Análise da Informação e Sentido Crítico      |                                       |
| Comunicação   |  |  |                                       |
| <b>Observações eventuais:</b>   |  |  |                                       |