



## Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:**

OE202309/0392

**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:**

869,84

**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. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais.

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; Efetua o tratamento pré-contencioso 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.

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

**Quota para Portadores de Deficiência:**

0

**Observações:****Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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 perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

12º ano (ensino secundário)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:****Envio de candidaturas para:**

geral@smas-sintra.pt ou SMAS de Sintra, Av. Movimento das Forças Armadas, nº 16 - 2714-503 Sintra

**Contatos:**

219119019

**Data Publicitação:**

2023-09-12

**Data Limite:**

2023-09-26

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

DRE II série, n.174 de 7 de setembro, aviso n.º 17396/2023, e Correio da Manhã ed.13 de setembro

**Descrição do Procedimento:**

Aviso de abertura do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para apoio administrativo na área jurídica e de execuções fiscais da Divisão de Apoio Jurídico

Ao abrigo do disposto no artigo 11.º, n.º 1, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, doravante designado por SMAS de Sintra, de 11/07/2023, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da respetiva publicitação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, para apoio administrativo na área jurídica e de execuções fiscais da Divisão de Apoio Jurídico, 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 5.ª Sessão Ordinária, de 07/12/2022, sob Proposta nº 831-P/2022 da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 22/11/2022, 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 Exm.º 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 e das normas internas em vigor.

### 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 e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória a oferecer é a 1.ª posição remuneratória / nível remuneratório 7, a que corresponde o montante atual de 869,84 euros, sem prejuízo das seguintes situações:

a) da oferta 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 e lei em geral;

b) da oferta de outro posicionamento remuneratório sempre que a posição remuneratória detida por candidato, titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, for superior à referida remuneração.

### 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:

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. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais.

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; Efetua o tratamento pré-contencioso 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 presente área de atividade são: Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Iniciativa e Autonomia; Análise da Informação e Sentido Crítico.

### 5. Requisitos gerais de admissão

Os candidatos deverão reunir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais previstos no artigo 17.º 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- cumprimento as leis de vacinação obrigatória.

## 6. Requisitos especiais de admissão

### 6.1. Âmbito do recrutamento

Conforme a deliberação do Conselho de Administração, de 11/07/2023, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

6.2. 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.

6.3. 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.

### 6.4. Nível habilitacional exigido

Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso equiparado.

### 6.5. Exclusão do candidato ou impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público

6.5.1. Para os efeitos do disposto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09/2022, o candidato será excluído do procedimento concursal quando não instruir a candidatura com os documentos exigidos nos termos dos pontos 7.2. e 7.3.;

6.5.2. Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09/2022, o candidato fica impossibilitado de constituir o vínculo de emprego público quando, na fase do recrutamento/admissão, não vier comprovar, no prazo que lhe for fixado, que reúne os requisitos gerais e especiais exigidos à data limite de apresentação da candidatura, através dos seguintes documentos comprovativos nos termos dos pontos 5 e 6.4.:

- Registo criminal;
- Declaração do candidato onde declara ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Fotocópia (autenticada ou certificada pelos SMAS de Sintra) do certificado de habilitação académica e/ou profissional exigível ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- Sendo o caso, documento que comprove a deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

## 7. Formalização das candidaturas

### 7.1. Forma de apresentação da candidatura

a) A apresentação da candidatura deverá ser efetuada, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, em suporte eletrónico para o e-mail: geral@smas-sintra.pt. Os documentos exigíveis devem ser enviados em ficheiro formato pdf, até ao máximo de três ficheiros, os quais, conjuntamente, não poderão exceder 15MB, sob pena da candidatura não ser rececionada por estes Serviços, ou;

b) Em suporte de papel por correio registado, 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, n.º 16 - Portela de Sintra, 2714-503 Sintra, nos termos fundamentados no disposto no n.º 5 do artigo 14.º do Código do Procedimento Administrativo, e por forma a que os candidatos possam apresentar a sua candidatura quando não tenham acesso a meios eletrónicos necessários para o fazer.

### 7.2. Documentos a apresentar com a candidatura (aplicável a todos os candidatos)

- a) Formulário tipo de candidatura, devidamente preenchido e assinado manual ou eletronicamente, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica dos SMAS de Sintra: <https://www.smas-sintra.pt/institucional/recursos-humanos/recrutamento/>
- b) Curriculum Vitae detalhado;
- c) Fotocópia simples do certificado de habilitação académica e/ou profissional;
- d) Os candidatos com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar

documento comprovativo da mesma.

7.3 Documentos ainda a apresentar por candidatos que sejam detentores de vínculo de emprego público previamente constituído

a) Declaração comprovativa 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) Os candidatos, a quem seja aplicável o método da avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, nos termos do artigo 36.º, n.º 2, da LTFP, devem apresentar o Curriculum Vitae detalhado, do qual deve constar designadamente: 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.

7.4. Aos candidatos que exerçam funções nos SMAS de Sintra, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas c) do ponto 7.2. e a) do ponto 7.3..

7.5. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

## 8. Métodos de seleção a aplicar aos candidatos

8.1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

### 8.1.1. Prova de conhecimentos escrita

A prova de conhecimentos será escrita, avaliada numa escala de 0 a 20 valores, 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, bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, com uma duração de 90 minutos, e com uma ponderação de 100% na valoração final.

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 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 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:

- Constituição da República Portuguesa de 02/04/1976 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>);

- 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>);

#### 8.1.2. Avaliação psicológica

Visa avaliar, características de personalidade /aptidões - estabilidade emocional, responsabilidade e prudência; bem como as competências para a função - Realização e Orientação para os Resultados; Organização e Método de Trabalho; Iniciativa e Autonomia; Análise da Informação e Sentido Crítico, tendo como referência o perfil de competências 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.

8.2. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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:

##### 8.2.1. Avaliação curricular

Visa analisar a qualificação dos candidatos, tendo em conta os fatores respeitantes à habilitação académica certificada pelas entidades competentes; formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e avaliação do desempenho (relativa ao último período em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).

A avaliação curricular, avaliada numa escala de 0 a 20 valores, tem uma ponderação de 70% na valoração final.

##### 8.2.2. Entrevista de avaliação de competências

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista de avaliação de competências, avaliada numa escala de 0 a 20 valores, tem uma ponderação de 30% da valoração final.

8.2.3. Os métodos referidos nos pontos 8.2.1. e 8.2.2. podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

8.3. nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o previsto na deliberação do Conselho de Administração, de 11/07/2023, a utilização dos métodos de seleção será faseada, 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) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, observando-se na formação das tranches o seguinte:

- Verificando-se empate de classificação entre candidatos compreendidos na tranche acima definida, serão convocados todos os candidatos com a mesma classificação para aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes;

- 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.

8.4. É excluído do procedimento concursal o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte; ou que tenha obtido um juízo de Não Apto no método de seleção ou numa das suas fases da Avaliação Psicológica.

8.5. A ata do júri que concretiza a forma (parâmetros de avaliação e grelha classificativa de cada método de seleção e classificação final) de avaliação dos candidatos encontra-se publicitada para consulta dos candidatos no sítio da internet dos SMAS de Sintra.

#### 9. Critérios de desempate

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 ata referida no ponto 8.5.;
- 3.º Em função da habilitação exigida mais elevada;
- 4.º Primazia na submissão/entrega da candidatura (data e hora).

10. 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.

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

12. A lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Sintra e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.smas-sintra.pt/Institucional/Recursos Humanos/Recrutamento](http://www.smas-sintra.pt/Institucional/Recursos_Humanos/Recrutamento)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

#### 13. 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 DAJ, 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.ª Vogal suplente: Dr.ª Cláudia Cristina Fernandes Baptista Pina, Técnica Superior;
- 2.º Vogal suplente: Dr. Paulo Jorge Alves Fernandes de Sousa, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal.

#### **Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Não aplicável