

ACTA N.º 01

Aos dois dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, reuniu o júri do procedimento concursal comum tendente à constituição de reserva de recrutamento, para a satisfação de necessidades futuras, de ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, no Departamento Administrativo e Financeiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, constituído pela Dr.ª Paula Cristina Rocha Simões Lopes, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, que presidiu, e pelos Vogais, Dr.ª Paula Cristina Ribeiro Costa, Chefe da Divisão de Contabilidade, e Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, conforme deliberação do Conselho de Administração, de 30/04/2024 (reunião n.º 08, assunto n.º 07), para efeitos de definição dos parâmetros de realização, avaliação e ponderação dos métodos de seleção, aprovados para o presente procedimento.

1. Para a generalidade dos candidatos, o júri do procedimento deliberou, por unanimidade, quanto aos métodos de seleção a utilizar no recrutamento e ao sistema de classificação final, estabelecer o seguinte:

1.1. Prova de conhecimentos (PC)

A prova de conhecimentos é teórica, de realização individual, e visa avaliar os níveis conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das funções, bem como avaliar os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, por referência ao perfil funcional, anexo à presente ata.

A prova de conhecimentos reveste a forma escrita e terá uma duração máxima de 90 minutos.

Pode ser constituída por questões de desenvolvimento, de escolha múltipla, de pergunta direta ou exercícios práticos de acordo com o conteúdo funcional.

A prova de conhecimentos é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, com possibilidade de consulta da bibliografia indicada no ponto 1.1.1. apenas em suporte de papel, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento eletrónico.

1.1.1. Bibliografia de suporte à realização da prova de conhecimentos:

A) Bibliografia 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>);

B) Bibliografia específica:

- 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>).

1.2. Avaliação psicológica (AP)

A avaliação psicológica tem carácter eliminatório e visa avaliar aptidões, características de personalidade, bem como as competências para a função (Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Adaptação Contínua), tendo como referência o perfil de competências (em anexo) previamente definido.

A avaliação psicológica comporta uma 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.

1.3. Classificação Final (CF)

Da classificação final constarão os candidatos que fiquem aprovados em todos os métodos de seleção, ordenados pela classificação obtida no 1º método de seleção - Prova de Conhecimentos (PC).

2. Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a prover, bem como para os candidatos em situação de valorização/requalificação profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades, o júri do procedimento deliberou, conforme previsto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, que, exceto se afastados, por escrito, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento, serão os seguintes:

2.1. Avaliação curricular (AC)

A avaliação curricular é eliminatória e tem uma ponderação de 70 % na valoração final.

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.

A avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultará da classificação obtida das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com a seguinte fórmula:

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

a) Habilitação académica de base (HA) ao nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde será ponderado, até ao máximo de 20 valores, a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, de acordo com a seguinte escala:

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

b) Experiência profissional (EP), onde será ponderado, até ao máximo de 20 valores, 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), de acordo com a seguinte escala:

- ≥ 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

c) Formação profissional (FP), onde será ponderada, até ao máximo de 20 valores, a frequência de ações de formação e o aperfeiçoamento profissional devidamente comprovadas, em especial as relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a seguinte escala:

- sem ações de formação ou com ações de formação não relacionadas com a área funcional do lugar = 8 valores;
- com ações de formação relacionadas com a área funcional do lugar = 10 valores, acrescidos de:
 - 0,5 valores, por cada ação de formação até 15 horas ou 2 dias, ou na ausência de qualquer indicação quanto à sua duração;
 - 1,0 valores, por cada ação de formação de 16 a 35 horas ou de 3 a 5 dias;
 - 1,5 valores, por cada ação de formação de 36 a 70 horas ou de 6 a 10 dias;
 - 2,0 valores, por cada ação de formação de 71 a 140 horas ou 11 a 20 dias;
 - 2,5 valores, por cada ação de formação superior a 140 horas ou a 21 dias.
- com Pós-Graduação relacionada com a área funcional do lugar = 3 valores.

d) A avaliação do desempenho (AD), onde será considerada, até ao máximo de 20 valores a classificação obtida no último ciclo avaliativo em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala:

- Desempenho inadequado = 8 valores
- Desempenho adequado/bom = 12 valores
- Desempenho relevante/muito bom = 16 valores
- Desempenho excelente = 20 valores

Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, mencionando tal facto, caso em que o júri atribuirá a classificação equivalente a 12 valores.

2.2. Entrevista de avaliação de competências (EAC)

A entrevista de avaliação de competências é eliminatória e tem uma ponderação de 30 % na valoração final.

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 359/2013, de 13 de dezembro, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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.

2.2.1. 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 4 (quatro) comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1,25 valores no caso de presença do comportamento, ou zero (0) valores no caso de ausência de manifestação do comportamento.

Cada competência será classificada até ao máximo de 5,00 valores.

A classificação final da EAC resultará da soma das classificações obtidas no total dos 16 (dezassex) comportamentos analisados, até ao máximo de 20 valores.

2.3. Da Classificação Final (CF), expressa na escala de 0 a 20 valores, constarão os candidatos que fiquem aprovados em todos os métodos de seleção, ordenados pela classificação resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

3. Os métodos de seleção são aplicados faseadamente, 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 30/04/2024 (reunião n.º 08, assunto n.º 07). A aplicação faseada dos métodos de seleção é efetuada da seguinte forma:

Autorizar, para os efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a utilização faseada dos métodos de seleção, nos seguintes termos:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório (prova de conhecimentos ou avaliação curricular);

b) Aplicação do segundo método obrigatório e dos métodos seguintes (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior (prova de conhecimentos escrita/avaliação curricular), a convocar por tranches sucessivas de 30 (trinta), 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.

4. 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 (os métodos de seleção são eliminatórios);

b) Que tenha obtido um juízo de *Não Apto* no método de seleção da Avaliação Psicológica;

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

1.º Maior classificação na vertente específica da prova de conhecimentos;

2.º 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 Maior nível da habilitacional na área de educação/formação académica exigida para o presente posto de trabalho;

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.

A Vogal

Assinado por: **MARIA JOÃO MENDES FERREIRA**
Num. de Identificação: 07338452
Data: 2024.07.02 15:29:25+01'00'

A Presidente

PAULA CRISTINA
ROCHA SIMÕES
LOPES

Assinado de forma digital por
PAULA CRISTINA ROCHA
SIMÕES LOPES
Dados: 2024.07.02 16:45:31
+01'00'

A Vogal

PAULA
CRISTINA
RIBEIRO DA
COSTA

Assinado de forma
digital por PAULA
CRISTINA RIBEIRO DA
COSTA
Dados: 2024.07.02
15:39:16 +01'00'

Perfil de Competências

Código Perfil Competências:		DAF_AT_1	
Revisão		Data	
Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho	Assistente Técnico / Apoio Administrativo		Grau de complexidade da Função
Unidade Orgânica a que pertence	Departamento Administrativo e Financeiro		
Superior Hierárquico Directo	Director de Departamento	Subordinados Directos	Não tem
N.º de Postos de Trabalho Idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP)	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.		
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho	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; 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; Cabimenta as despesas a realizar; Efetua a reconciliação bancária; Efetua a cativação de verbas, mediante o comprovativo das despesas realizadas; ; Efetua o controlo da informação contabilística, verificando se cada documento está devidamente classificado; 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 SIAL; 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; Assegura a gestão económica, material e administrativa dos stocks de todos os artigos de economato, providenciando pelo seu registo de inventário e pela sua normalização; Colabora no orçamento de material de economato; Controla as requisições para reposição de stocks. Procede periodicamente à inventariação física das existências; Acompanha a execução dos contratos de manutenção no âmbito das suas atribuições; Gere o centro de documentação controlando e tratando toda a documentação ao nível da entrada e da utilização; Carrega dados nas aplicações informáticas utilizadas nos serviços; Procede à receção, registo da correspondência recebida (cartas, fax, e-mail), bem como o registo e distribuição da correspondência expedida pelos Serviços; Organiza e mantém atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida; Recebe vales e cheques dirigidos aos Serviços; Faz o respetivo registo no programa excel e entrega na Tesouraria; Digitaliza faturas e envia-as para o aprovisionamento ou para a contabilidade, conforme o respetivo documento; Opera uma central telefónica, estabelecendo ligações telefónicas para o exterior e transfere as chamadas recebidas para os telefones internos; Presta informações dentro do seu âmbito; Anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Estabelece contatos telefónicos com outras entidades; Assegura o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; Procede à recolha de dados e elabora as correspondentes estatísticas; Assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; Organiza os ficheiros e arquivos e mantém-nos atualizados; Assegura a receção e expedição da correspondência; Executa trabalhos de processamento de texto inerentes às funções exercidas; Presta apoio administrativo às Divisões do Departamento Administrativo e Financeiro, assegurando a gestão e movimentação da respetiva documentação; Zela pela conservação do material à sua guarda. Aplica as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais.		
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI transversais a toda a instituição			
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI específicas do posto de trabalho			
Nível de Escolaridade mínimo exigido	12.º ano ou equivalente.		
Outros requisitos de Formação / Aptidão	Não aplicável.		
Formação Contínua Adequada			
Principais Equipamentos que manuseia			
Características físicas do local onde presta trabalho			
Competências mais importantes para o exercício da função			
Realização e Orientação para Resultados	X	Adaptação e Melhoria Contínua	X
Orientação para o Serviço Público	X	Inovação e Qualidade	
Conhecimentos e Experiência		Optimização de Recursos	
Organização e Método de Trabalho	X	Iniciativa e Autonomia	
Trabalho de Equipa e Cooperação		Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	
Coordenação		Tolerância à Pressão e Contrariedades	
Relacionamento Interpessoal		Análise da Informação e Sentido Crítico	
Comunicação			
Observações eventuais:			

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE
TÉCNICO, NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**AVALIAÇÃO CURRICULAR
FICHA INDIVIDUAL**

NOME DO CANDIDATO: _____

FACTORES DE AVALIAÇÃO	VALORAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO
1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO		
CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR		

Sintra, ____/____/2024

A Presidente do Júri, _____

A 1ª Vogal Efetiva, _____

A 2ª Vogal Efetiva, _____

Nome: _____

Posto de trabalho a que se candidata: _____

Assistente Técnico - Apoio Transversal DAF

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas PALAVRAS-CHAVE: empenha-se nas tarefas			
	Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço PALAVRAS-CHAVE: define prioridades			
	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas PALAVRAS-CHAVE: mantém-se focado nos objetivos			
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades PALAVRAS-CHAVE: gere adequadamente o tempo e cumpre prazos			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: 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 PALAVRAS-CHAVE: responde adequadamente ao que lhe é solicitado			
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais PALAVRAS-CHAVE: é diligente e disponível			
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões PALAVRAS-CHAVE: 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 PALAVRAS-CHAVE: mantém o sigilo no tratamento de informação confidencial			