

Código da Oferta:

OE202407 / 1293

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:

922,47 euros

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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:

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 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 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; Proceder 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; Proceder 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; Proceder 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. As competências exigidas aos postos de trabalho na presente área de atividade são:

Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Adaptação Contínua.

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:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) 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. ^a Movimento das Forças Armadas, nº 16 - 2714-503 Sintra

Contatos:

219119019

Data Publicitação:

2024-07-29

Data Limite:

2024-08-12

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

DR, 2ªsérie, n.º 143, av. nº 15581/2024/2, de 25/07; Correio da Manhã, de 02/08/2024

Descrição do Procedimento:

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 30/04/2024, 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, na área de apoio transversal ao Departamento Administrativo e Financeiro, 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 5ª Sessão Ordinária, de 06/12/2023, sob a proposta 1083-P/2023 da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 21/11/2023, 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. 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 e nível 7, a que corresponde o montante atual de 922,47 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:

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 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 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; Proceder 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; Proceder 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; Proceder 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.

4.2. As competências exigidas aos postos de trabalho na presente área de atividade são: Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Adaptação Contínua.

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 das leis de vacinação obrigatória.

6. Requisitos especiais de admissão

6.1. Âmbito do recrutamento

Conforme a deliberação do Conselho de Administração, de 30/04/2024, 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.

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

6.5.1. Para os efeitos do disposto nos artigos 14.º, n.º 1, alínea a), e 15.º, n.º 5, alínea a), da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro, o candidato será excluído do procedimento concursal quando a não apresentação na candidatura dos documentos comprovativos seja determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar;

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 9 de setembro, 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 do ponto 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;
- 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. ^a

Movimento das Forças Armadas, nº 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

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, 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. 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. A aplicação faseada dos métodos de seleção é efetuada da seguinte forma:

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.

8.2. 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 à generalidade dos candidatos:

8.2.1. Prova de conhecimentos

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.

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 8.2.2. apenas em suporte de papel, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento eletrónico.

8.2.2. 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 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>);

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>).

8.2.3. Avaliação psicológica

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 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.

8.3. 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:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. Os métodos referidos nos pontos 8.3.1. e 8.3.2. 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.

8.4. 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;

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 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;
- 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).

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. 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%20Humanos/Recrutamento)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

12. Constituição do Júri

Presidente: Dr.ª Paula Cristina Rocha Simões Lopes, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro;

- 1.ª vogal efetiva: Dr.ª Paula Cristina Ribeiro Costa, Chefe da Divisão de Contabilidade, 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 Maria Helena Correia Pissarro Cardoso, Chefe da Divisão Financeira e Contratação;
- 2.ª Vogal suplente: Dr. Marco Pais Neves dos Santos, Chefe da Divisão Administrativa.

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

Deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, de 30/04/2024