

LISTA DE PRESENÇAS

NOME	UNIDADE ORGÂNICA
Presidente: Pedro Jorge Borlido de Amorim	Diretor de Departamento de Resíduos e Apoio Logístico
1.º Vogal Efetivo: Ana Rita Leandro Gonçalves Trindade Alves	Técnico Superior da Divisão de Resíduos Urbanos
2.º Vogal Efetivo: Ana Teresa Mendes da Costa Dinis	Chefe de Divisão de Recursos Humanos
1.º Vogal Suplente: André Augusto Gomes	Chefe de Divisão de Resíduos Urbanos
2.º Vogal Suplente: Carlos Fernando Alves Jacinto	Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos

ATA N.º 1 DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA 2 POSTOS DE TRABALHO NA CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA FUNCIONAL DE CIÊNCIAS DO AMBIENTE, EM CTFP POR TEMPO INDETERMINADO

Ao décimo sexto dia do mês de maio do ano dois mil e vinte e três, pelas 15:00 horas, na sala de reuniões do Departamento de Resíduos e Apoio Logístico, nas instalações oficiais dos SIMAR, no Juncal, reuniu o Júri do procedimento concursal acima identificado.

A reunião teve como objetivos:

- A. Preparar o aviso de abertura, definir o programa da prova de conhecimentos, os critérios de avaliação dos métodos de seleção, da classificação final, da ordenação preferencial, e número de lugares a preencher por pessoas com deficiência.**
- B. Definir o prazo para entrega de documentos dos candidatos.**

ATA DE REUNIÃO (...)

Iniciados os trabalhos o Júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada de Portaria, o seguinte:

A. Preparar o aviso de abertura, definir o programa da prova de conhecimentos, os critérios de avaliação dos métodos de seleção, da classificação final, da ordenação preferencial, e número de lugares a preencher por pessoas com deficiência:

1. MÉTODOS DE SELEÇÃO

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos no art.º 36.º da LTFP, e um método de seleção facultativo previsto no art.º 18.º da Portaria:

- a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica**, a aplicar aos candidatos sem vínculo de emprego público e aos candidatos com vínculo de emprego público que não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.
- b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências**, a aplicar aos candidatos que possuam vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou se encontrem em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos de seleção referidos na alínea anterior.
- c) Exame Médico**, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de seleção anteriores.

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS (PC):

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Conteúdo: de natureza específica diretamente relacionada com as funções

1.ª fase: Forma: Escrita

Natureza: Teórica com consulta



ATA DE REUNIÃO (...)

2.ª fase: Forma: Oral

Natureza: Teórica

Duração: 1.ª Fase: 45 minutos

2.ª Fase: 30 minutos

Programas:

- **Código dos Contratos Públicos (CCP)**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, com a nova redação.
- **Regulamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Município de Loures**, aviso 9772/2004 publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 293 de 16 de dezembro de 2004.
- **Regulamento de Resíduos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas**, anexo ao Boletim Municipal, Ano XI – N.º 24 de 21 de dezembro de 2010.
- **Regime Geral da gestão de Resíduos**, Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro.
- **Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos**, Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto.

Todas as referências aos diplomas legais mencionados entendem-se feitas para a versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso. Na prova escrita de conhecimentos **poderá ser consultada a legislação supra identificada exclusivamente em suporte papel**, não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico.

É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores, em qualquer das fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

O resultado da prova de conhecimentos obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$PC = 0,6 PCE + 0,4 PCO$$

Em que:

PC = Prova de Conhecimentos; **PCE** = Prova de Conhecimentos Escrita; **PCO** = Prova de Conhecimentos Oral.

ATA DE REUNIÃO (...)

1.2. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP):

Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e constante no **ANEXO A** da presente ata e da qual faz parte integrante.

A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

As **Competências** definidas para proceder à Avaliação Psicológica são as seguintes:

- Orientação para Resultados
- Planeamento e Organização
- Iniciativa e Autonomia
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Trabalho de Equipa e Cooperação

A Avaliação Psicológica tem a duração aproximada de 90 minutos e é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

1.3. AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC):

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e constante no **ANEXO A** da presente ata e da qual faz parte integrante:

- **Habilitação Académica ou Nível de Qualificação (HAQ)**, certificado pelas entidades competentes, em que serão ponderadas as seguintes situações:

Licenciatura na área de Ciências do Ambiente	16 valores
Grau superior a Licenciatura na Área de Ciências do Ambiente	20 valores

- **Formação Profissional (FP)**, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, com o limite máximo de vinte valores.

ATA DE REUNIÃO
(...)

Ações de formação profissional diretamente relacionadas com o exercício das funções da categoria em procedimento frequentadas nos últimos 5 anos:

Sem formação	8 valores
De 1 a 50 horas	12 valores
Superior a 50 horas a 100 horas	14 valores
Superior a 100 horas a 150 horas	16 valores
Superior a 150 horas	18 valores

Por cada participação em congressos, seminários e simpósios, acresce 0,1 valores, até ao máximo de 2 valores, nomeadamente nas áreas atrás referidas.

Para efeitos de valoração, esclarece-se o seguinte:

- ✓ O Júri irá valorar apenas a formação documentalmente comprovada;
- ✓ No âmbito da formação profissional não serão consideradas as horas frequentadas em cursos pós-graduados;
- ✓ O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde na referida grelha;
- ✓ Nas ações de formação em cujos certificados apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração.

- **Experiência Profissional (EP)**, em que será ponderado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, avaliando-se pela sua natureza e duração, numa escala de zero a vinte valores, as seguintes situações:

Duração de funções nas atividades inerentes ao posto de trabalho:

Até 3 anos	12 valores
De 3 anos a 6 anos	16 valores
Superior a 6 anos	20 valores

- **Avaliação do Desempenho (AD)**, relativa às últimas três avaliações, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, em que será considerada a média das avaliações do desempenho, com arredondamento às centésimas, na escala de 0 a 20 valores, de acordo com o seguinte exemplo:

$$EX: AD = \frac{AD1 + AD2 + AD3}{3}$$

ATA DE REUNIÃO

(...)

Considerando que a avaliação do desempenho respeita a escala de 1 a 5 valores e considerando ainda, que a avaliação do presente procedimento obedece a uma escala de 0 a 20 valores, a conversão faz-se do seguinte modo:

- Pela avaliação do desempenho obtida em cada ano aplica-se o fator multiplicador 4.

Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º da Portaria, na falta de avaliação de desempenho de algum candidato relativa ao período a considerar, por razões que não lhe sejam imputáveis, o júri deliberou definir como valor positivo a considerar na respetiva fórmula de classificação deste fator, o valor mínimo positivo da escala da avaliação de desempenho correspondente ao ano em falta.

O resultado da avaliação curricular obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 0,1 HAQ + 0,2 FP + 0,6 EP + 0,1 AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular; **HAQ** = Habilitação Académica ou Nível de Qualificação; **FP** = Formação Profissional; **EP** = Experiência Profissional; **AD** = Avaliação de Desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

1.4. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC):

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e constante no **ANEXO A** da presente ata e da qual faz parte integrante.

A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 90 minutos.

As **Competências** definidas para proceder à Entrevista de Avaliação de Competências são as seguintes:

- Orientação para Resultados
- Planeamento e Organização

ATA DE REUNIÃO (...)

- Iniciativa e Autonomia
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Trabalho de Equipa e Cooperação

A entrevista de avaliação de competências baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. O guião está associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A presença dos **comportamentos** em análise em cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado / 20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom / 16 valores	Apresenta 3 comportamentos
Suficiente / 12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido / 8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente / 4 valores	Apresenta 0 comportamentos

A presença das **competências** em análise será avaliada da seguinte forma:

Elevado / 20 valores	Apresenta as 5 competências
Bom / 16 valores	Apresenta 4 competências
Suficiente / 12 valores	Apresenta 3 competências
Reduzido / 8 valores	Apresenta 2 competências
Insuficiente / 4 valores	Apresenta 1 ou 0 competências

ATA DE REUNIÃO (...)

1.5. EXAME MÉDICO (EM):

Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função. É valorado, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido a menção de *Não Apto*.

2. FASEAMENTO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO:

Atendendo à celeridade que importa imprimir ao procedimento concursal e à urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço o Júri pode optar pela utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos do Artigo 19.º conjugado com a alínea q) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria, obedecendo aos seguintes termos:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

3. CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Nos termos do art.º 21.º da Portaria a **Classificação Final (CF)**, e a consequente ordenação final dos candidatos, será expressa na escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através de médias simples ou ponderadas das classificações dos métodos de seleção aplicados.

Considera-se não aprovado e, excluído do procedimento concursal, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes ou que tenha obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, sendo calculada pela seguinte fórmula:

$$CF = PC (100\%) + AP(Apto) + EM(Apto)$$

ATA DE REUNIÃO (...)

Ou

$$CF = AC (50\%) + EAC (50\%) + EM (Apto)$$

Em que:

CF = Classificação Final; **PC** = Prova de Conhecimentos; **AP** = Avaliação Psicológica; **EM** = Exame Médico; **AC** = Avaliação Curricular; **EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

4. ORDENAÇÃO PREFERENCIAL:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria:

- 1 - Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:
 - a) Se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP;
 - b) Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais por lei.
- 2 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:
 - a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
 - b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

Subsistindo o empate, serão utilizados os seguintes critérios de preferência:

- 1.º Candidato residente no município de Loures ou Odivelas;
- 2.º Candidato com idade inferior.

5. NÚMERO DE LUGARES A PREENCHER POR PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

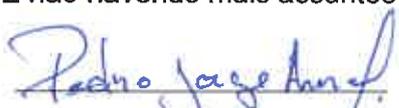
De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devidamente comprovado, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, sem prejuízo da verificação e avaliação da aptidão e segurança para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho.

ATA DE REUNIÃO
(...)

B. Definir o prazo para entrega de documentos dos candidatos.

O prazo para apresentação dos documentos é de 5 dias úteis, podendo o Júri conceder, um prazo suplementar de 3 dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, nos termos do n.º 4 do art.º 15.º da Portaria.

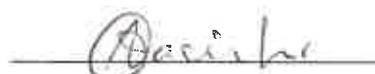
E não havendo mais assuntos a tratar foi encerrada a reunião.


Pedro Amorim


Ana Rita Alves


Ana Teresa Dinis


Andre Gomes


Carlos Jacinto

ANEXO da Ata N.º 1

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Procedimento Concursal Comum para 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional de Ciências do Ambiente, com grau 3 de complexidade funcional, a afetar ao Departamento de Resíduos e Apoio Logístico

Caracterização do Posto de Trabalho / Atividades a Desenvolver:

A constante no mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designada de LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e previsto no art.º 88º daquele diploma:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Ao **Técnico Superior**, na área funcional de **Ciências do Ambiente**, incumbe ainda especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições das respetivas unidades orgânicas, designadamente:

A - Departamento de Resíduos e Apoio Logístico:

- a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos, assegurando a recolha e transporte a destino adequado e promovendo a sua valorização, em cumprimento dos regulamentos em vigor e demais legislação aplicável;
- b) Promover a otimização dos circuitos de recolha, com incremento da taxa de recolha de diferenciados, implementando soluções e medidas que reforcem a eficácia e eficiência das atividades de recolha;
- c) Garantir o planeamento e a programação dos meios de deposição, recolha e transporte e equipamentos mecânicos, necessários à gestão do sistema intermunicipal de resíduos urbanos, garantindo a sustentabilidade económica e ambiental da sua utilização;

- d) Garantir a distribuição, manutenção e higienização dos sistemas de deposição e equipamentos de recolha e transporte, no âmbito das atribuições dos SIMAR;
- e) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos.

Tipologia das Atividades:

Desenvolver estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ao nível das atribuições do Departamento Resíduos e Apoio Logístico.

Posição hierárquica e autonomia:

Execução das atividades na dependência do Chefe de Divisão.

Perfil de Competências:

Para a categoria de Técnico Superior estão definidas como essenciais as seguintes Competências Comportamentais:

- Orientação para Resultados
- Planeamento e Organização
- Iniciativa e Autonomia
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
- Trabalho de Equipa e Cooperação

Competências	Comportamentos
<p>Orientação para Resultados:</p> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>	<p>Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</p> <p>Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</p> <p>Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</p> <p>Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</p>
<p>Planeamento e Organização:</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<p>Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</p> <p>Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</p> <p>Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</p> <p>Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p>
<p>Iniciativa e autonomia:</p> <p>Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p>	<p>Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</p> <p>Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</p> <p>Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</p>
<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</p> <p>Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</p> <p>É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</p> <p>Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p>
<p>Trabalho de equipa e cooperação:</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>	<p>Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p> <p>Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</p> <p>Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</p> <p>Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</p>

