

**LISTA DE PRESENCAS**

NOME	UNIDADE ORGÂNICA
Presidente: <b>Maria João Onofre Pinto Marques</b>	Chefe de Divisão de Aprovisionamento
1.º Vogal Efetivo: <b>Ana Cristina das Neves Mousinho</b>	Técnica Superior da Divisão de Aprovisionamento
2.º Vogal Efetivo: <b>Ana Teresa Mendes da Costa Dinis</b>	Chefe de Divisão de Recursos Humanos
1.º Vogal Suplente: <b>Nuno Miguel da Fonseca Marcos Timóteo Rodrigues</b>	Chefe de Divisão do Gabinete Jurídico
2.º Vogal Suplente: <b>Patrícia Groen Duarte</b>	Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos

**ATA N.º 1 DA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA 1 POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA FUNCIONAL DE DIREITO, EM CTFP POR TEMPO INDETERMINADO - DAF**

Ao vigésimo nono dia do mês de março do ano dois mil e vinte e três, pelas 14:30 horas, na sala de reuniões do 4.º andar do edifício Sede dos SIMAR, 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**

**Forma: Escrita e Oral**

**Natureza: Teórica com consulta**

**Duração: Prova Escrita - 60 minutos / Prova Oral - 20 minutos**

**ATA DE REUNIÃO**  
(...)

**Programa:**

- **Código do Procedimento Administrativo (CPA)**, aprovado Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- **Código dos Contratos Públicos (CCP)**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
- **Regime Jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação;
- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)**, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- **Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia**, publicado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à Proteção das Pessoas Singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- **Lei da Proteção de Dados Pessoais**, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;
- **Regulamento de Organização dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odívetas**, publicado pelo Aviso n.º 11181/2014, de 7 de outubro, publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 193.

Todas as referências aos diplomas legais mencionados entendem-se feitas para a versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso. A legislação supra identificada poderá ser consultada **exclusivamente em suporte papel, não sendo permitida a consulta de legislação comentada e/ou anotada, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico.**

Apenas os candidatos aprovados na Prova Escrita serão convocados para a Prova Oral, sendo a classificação da **Prova de Conhecimentos** expressa pela aplicação da fórmula:

$$PC = 0,7 \text{ Prova Escrita} + 0,3 \text{ Prova Oral}$$

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, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.



**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 são ponderadas as seguintes situações:

Licenciatura em Direito, Área de Estudo e Formação 380 (Direito) por referência à Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)	16 valores
Grau superior a Licenciatura na Área de Estudo e Formação 380 (Direito) por referência à Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)	20 valores

**ATA DE REUNIÃO**  
(...)

- **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.

**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 é 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

## ATA DE REUNIÃO

(...)

- **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:

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

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 pela aplicação do fator multiplicador 4 à avaliação do desempenho obtida em cada ano.

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** é obtido 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.

## ATA DE REUNIÃO (...)

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

- Orientação para Resultados
- Planeamento e Organização
- 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, valorada 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:

**ATA DE REUNIÃO**  
(...)

**CF = PC (100%) + AP (Apto) + EM (Apto)**

**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 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 média de licenciatura superior.

**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



## ATA DE REUNIÃO

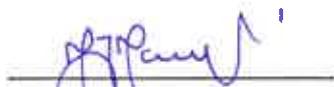
(...)

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.

### **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.



Maria João Marques



Ana Mousinho



Ana Teresa Dinis



Nuno Rodrigues



Patrícia Duarte

## ANEXO da Ata N.º 1

### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

**Procedimento Concursal Comum para 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional de Direito, com grau 3 de complexidade funcional, a afetar ao Departamento Administrativo e Financeiro**

#### **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 **Direito**, incumbe ainda especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições das respetivas unidades orgânicas, designadamente:

#### **A - Departamento Administrativo e Financeiro:**

1. Elaborar pareceres, com diversos graus de complexidade, de apoio geral ou especializado na área da contratação pública;
2. Elaborar documentos de cariz técnico-jurídico;
3. Apoiar na instrução de processos aquisitivos a submeter a Visto Prévio do Tribunal de Contas;
4. Rever e manter atualizada a documentação em vigor na Divisão (minutas contratuais, por ex.);
5. Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Compras (PAC);
6. Instruir e acompanhar a tramitação dos procedimentos desenvolvidos em Agrupamento Entidades Adjudicantes (AEA);
7. Elaborar minutas de contrato na área da contratação pública;



8. Solicitar documentos de habilitação às entidades adjudicatárias e verificar a sua conformidade legal;
9. Carregar no Portal Base Gov todas as fases de um procedimento contratual;
10. Preencher e conferir documentação de apoio à atividade;
11. Integrar e apoiar os júris dos procedimentos de Empreitadas, Estudos e Projetos, na receção das propostas, sua análise e avaliação;
12. Colaborar na elaboração de Relatórios Preliminares, Finais e Projetos de Decisão de Adjudicação.

**Tipologia das Atividades:**

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

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

