





Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Contratação e Património da Universidade Politécnica de Santarém

OE:

Nome do candidato:

Anexo 1 à Ata 1 - Ficha de avaliação curricular

1 - Habilitação Académica (10%)

Licenciaturas nas áreas CNAEF: 380 - Direito e 345 - Gestão e Administração

Média da licenciatura	Classificação a atribuir	Classificação do candidato
20-18 valores	20 pontos	
16-17 valores	16 pontos	
14-15 valores	14 pontos	
10-13 valores	12 pontos	

2 - Formação Profissional (20%)

N.º de horas de formação nos últimos 5 anos	Classificação a atribuir	Classificação do candidato
+51 horas	20 pontos	
25 a 50 horas	16 pontos	
1 a 24 horas	14 pontos	
0 horas	0 pontos	

3 - Experiência Profissional (70%)

N.º de funções	Classificação a atribuir	Anos de experiência				Classificação do candidato
		<1ano	>=1 ano <2 anos	>= 2 anos < 5 anos	>=5 anos	
Preparação, instrução, tramitação e acompanhamento de procedimentos de contratação pública	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	
Elaboração e/ou apoio na elaboração das peças procedimentais, informações técnicas, relatórios, propostas de decisão e demais documentos necessários à instrução dos procedimentos	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	
Tramitação e acompanhamento dos procedimentos nas plataformas eletrónicas de contratação pública, assegurando o cumprimento dos prazos e formalidades legalmente exigidos	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	

200.
 UH
 ch

Elaboração e análise de necessidades aquisitivas, apoio ao planeamento da contratação e à programação das aquisições, promovendo a racionalização da despesa e a eficiência na utilização dos recursos públicos	1,00	0,00	0,35	0,75	1,00	
Acompanhamento da execução financeira e material dos contratos, incluindo o controlo de prazos, valores contratuais, níveis de execução e necessidades de renovação ou de lançamento de novos procedimentos	1,00	0,00	0,35	0,75	1,00	
Publicitação dos procedimentos e contratos no Portal BASE, bem como realização das demais publicitações e comunicações legalmente exigidas	1,00	0,00	0,35	0,75	1,00	
Apoio técnico aos júris dos procedimentos, designadamente na tramitação procedimental, análise formal dos documentos e preparação dos elementos necessários à elaboração dos relatórios	1,00	0,00	0,35	0,75	1,00	
Acompanhamento dos prazos de vigência e execução dos contratos, alertando atempadamente para o seu termo, esgotamento do valor contratual ou outras situações que exijam intervenção	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	
Organização, manutenção e arquivo dos processos de contratação pública, assegurando a sua rastreabilidade e disponibilização para efeitos de controlo, auditoria ou fiscalização	1,00	0,00	0,35	0,75	1,00	

Articulação com os serviços requisitantes, serviços financeiros, órgãos competentes e demais intervenientes no processo de contratação pública, promovendo a adequada instrução e tramitação dos processos	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	
Acompanhamento da legislação, regulamentação e orientações aplicáveis à contratação pública, propondo, sempre que necessário, a atualização dos procedimentos e instrumentos internos	2,00	0,00	0,70	1,50	2,00	
Prestação de apoio técnico e esclarecimentos aos serviços da instituição no âmbito da contratação pública, contribuindo para a melhoria contínua dos procedimentos e para a adoção de boas práticas de contratação	3,00	0,00	1,05	2,25	3,00	

20,00

Classificação do candidato	0,00
----------------------------	------

Classificação Final: 0,00

O Júri



