

## **ATA NÚMERO UM** **DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO**

### **PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO IMEDIATA DE UM (1) POSTO DE TRABALHO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO E CATEGORIA DE COORDENADOR TÉCNICO, DA ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA O AGRUPAMENTO ESCOLAR DE CARNAXIDE, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

Ao segundo dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas quatorze horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, 2780-298 em Oeiras, reuniu-se o Júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção, na sequência da aprovação por despacho, de 27 de agosto de 2024, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras<sup>1</sup>, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o n.º 2 do artigo 27.º do mesmo diploma e com o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

**Presidente** – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Administração Escolar;

#### **Vogais efetivos:**

**1.º Vogal** – Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente;

**2.º Vogal** – Iolanda Isabel Gonçalves, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

#### **Vogais suplentes:**

**1.º Vogal** – Teresa Maria Silva, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente

**2.º Vogal** – Gisela Carvalho e Silva, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas.

---

<sup>1</sup> No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 1/2023, de 02 de janeiro.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal Efetivo.

Entrando na ordem de trabalhos, o Júri deliberou por unanimidade o seguinte:

### **1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):**

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data-limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

#### **1.1. Requisitos gerais:**

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por 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.

#### **1.2. Requisitos específicos:**

Apresentação de certificado de registo criminal, solicitado junto das instituições competentes, para efeitos de candidatura a processo de recrutamento para o exercício, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em funções de coordenador técnico, na área de ação educativa, cujo exercício envolve contacto regular com menores, nos termos da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos/as 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 do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

### **1.3. Nível habilitacional exigido:**

- 12.º ano de escolaridade;

Pode apenas ser candidato/a quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

### **1.4. Vínculo de emprego público por tempo indeterminado**

O procedimento é restrito a candidatos/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

### **1.5. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:**

Exercer as atividades inerentes à carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

#### Funções genéricas:

- Executar funções de coordenação técnica adstritas aos serviços administrativos escolares;
- Realizar atividades de organização e planeamento do trabalho da equipa sob sua supervisão, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;
- Integrar como secretário/a o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas.

#### Funções específicas (designadamente):

- Coordenar os trabalhos a executar pela equipa sob sua supervisão;
- Garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços administrativos que coordena;
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho;
- Comunicar infrações disciplinares dos trabalhadores a seu cargo;
- Supervisionar as operações de contabilidade e tesouraria, garantindo o seu correto registo contabilístico e financeiro;

- Coordenar e elaborar a conta de gerência e o respetivo relatório em articulação com o Conselho Administrativo;
- Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e apresentar relatórios mensais da contabilidade do Agrupamento escolar;
- Gerir a entradas e saídas de documentos efetuando o seu registo, preparar os respetivos encaminhamentos, para respostas ou para despachos, de acordo com orientações superiores;
- Elaborar e preparar documentos de serviço e respostas no seu âmbito de atuação, com comprovado mérito técnico;
- Promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação;
- Promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Providenciar o atendimento e a informação a toda a comunidade escolar, alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e entidades externas;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, em suporte físico ou em canais digitais.

## **2. Métodos de Seleção**

Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

### **Obrigatórios:**

- a) Prova de Conhecimentos: ponderação de 70%**

### **Facultativo:**

- b) Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.**

A **Valoração Final (VF)** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = PC (70\%) + EAC (30\%)$$

**Em que:**

**VF** = Valoração Final;

**PC** = Prova de Conhecimentos;

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

**2.1. A Prova de Conhecimentos** 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, tendo o Júri deliberado que a mesma será constituída por uma parte geral e uma parte específica. O júri deliberou quanto à prova de conhecimentos geral e específica o seguinte:

- a) Será de realização individual e assumirá a forma escrita, em suporte papel, e suporte digital (informática) numa só fase;
- b) Revestirá natureza teórica, sem consulta da legislação, não sendo permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel, e de natureza prática, sendo a prova realizada em formato digital (utilização de computador) igualmente sem consulta, sob pena de anulação da mesma;
- c) Incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função, e que versarão sobre os seguintes temas e legislação, incluindo todas as alterações que, entretanto, entrem em vigor até à data da realização da prova de conhecimentos;
- d) A prova será constituída por **18 (dezoito)** questões de **escolha múltipla (QEM)**, sendo **10 (dez)** de **âmbito geral**, com cotação individual de 0,5 (meio) valor, que terá a cotação máxima de 5 (cinco) valores e **8 (oito)** questões de **componente específica**, com cotação individual de 0,5 (meio) valor, que terá a cotação máxima de 4 (quatro) valores, num total de 9 (nove) valores;
- e) Por **1 (uma) questão de desenvolvimento (QD)**, de âmbito **específico**, com cotação individual de 5 (cinco) valores;

- f) Por **componente prática de Excel (EP)** (competência digital), constituída por **6 (seis) exercícios**, com cotação individual de 1 (um) valor, que terá a cotação máxima de 6 (seis) valores;
- g) A prova de conhecimentos será classificada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, de acordo com a fórmula que a seguir se indica:

$$PC = (QEM + QD + EP)$$

Em que:

**PC** = Prova de Conhecimentos

**QEM** = Cotação obtida com as Questões de Escolha Múltipla (máximo 9 valores);

**QD** = Cotação obtida com a Questão de Desenvolvimento (máximo 5 valores);

**EP** = Cotação obtida com Componente Prática de Excel (máximo 6 valores).

- h) A prova de conhecimentos terá a **duração máxima de 120 minutos**, podendo ser alargada, até 150 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização;
- i) Após o início da prova não será permitida a entrada de qualquer candidato/a, bem como não será autorizada a saída da sala durante a sua realização, exceto em situações de urgência e mediante acompanhamento.

**A prova de conhecimentos Teórica incidirá sobre os seguintes Temas, Legislação e Bibliografia, incluindo todas as alterações que, entretanto, entrem em vigor até à data da realização da prova:**

- **Despacho n.º 12771/2022, de 03 novembro**, na sua redação atual, que estabelece o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, na sua redação atual, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, na sua redação atual, que aprova da Lei do Trabalho em Funções Públicas;

- **Lei n.º 75/2013, de 12 setembro**, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**, na sua redação atual, que estabelece o Código do Procedimento Administrativo;
- **Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto**, na sua redação atual, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RCPD;
- **Contrato n.º 558/2015, de 28 de julho**, na sua redação atual, que estabelece o Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências na Área da Educação do Município de Oeiras;
- **Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho**, na sua redação atual, que estabelece o Regime Estatutário Específico do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro**, na sua redação atual, que estabelece o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro**, na sua redação atual, que define o novo regime de Concessão de Equivalência de Habilitações Estrangeiras dos Ensinos Básico e Secundário;
- **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, na sua redação atual, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro**, na sua redação atual, que aprova o Código dos Contratos Públicos (c/ incidência na parte I e parte II – capítulo I do anexo ao diploma);
- **Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro**, na sua redação atual, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP;
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%3ADdeo-de-forma%C3%A7%C3%A3o-do-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
- <https://support.microsoft.com/pt-pt/excel>

A legislação aqui mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República, em

<https://dre.pt/>

**2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, previamente definido para a função no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspetos:

- **Orientação para o Serviço Público** – Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade;
- **Coordenação** - Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.
- **Conhecimentos e Experiência** – Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
- **Tolerância à pressão e contrariedades** – Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

### **2.3. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP**

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 2., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

**Obrigatórios:**

- a) **Avaliação curricular: ponderação de 70%**
- b) **Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%**

A **Valoração Final (VF)** será expressa pela média ponderada das classificações dos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que:

**VF** = Valoração Final;

**AC** = Avaliação Curricular;

**EAC** = Entrevista de Avaliação de Competências.

**2.3.1. A Avaliação Curricular** 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 do desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos cinco anos contados até à data-limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) **Avaliação de Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$$

Em que:

**AC** = Avaliação Curricular;

**HA** = Habilitação Académica;

**FP** = Formação Profissional;

**EP** = Experiência Profissional;

**AD** = Avaliação de Desempenho.

**2.3.1.1.** Para a valoração das **Habilitações Académicas**, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios:

- a) Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º ano de escolaridade) – **18 valores**;
- b) Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - **20 valores**.

**2.3.1.2.** Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e workshops frequentados, como referido na alínea b) do ponto **2.3.1**, nos últimos cinco anos e até à data-limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

As ações de formação profissional terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

- a) Igual ou superior a 120 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 80 horas e inferior a 120 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 40 horas e inferior a 80 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 40 horas de formação.....8 valores;
- e) Sem participação em cursos ou ações de formação.....4 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

- Um dia – 6 horas;
- Uma semana – 30 horas;
- Um mês – 120 horas.

**2.3.1.3.** Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções nas áreas para as quais é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

**2.3.1.4.** Experiência profissional como Coordenador Técnico na área de Ação Educativa, do seguinte modo:

- i. Até um ano completo.....8 valores;
- ii. Por cada ano completo a mais.....1 valor;

**2.3.1.5.** Por cada ano completo de experiência profissional como Coordenador Técnico em qualquer outra área de atividade.....0,5 valores, até ao máximo de 2 valores;

**2.3.1.6.** Por cada ano completo de experiência profissional como Assistente Técnico na área de Ação Educativa.....0,5 valores, até ao máximo de 2 valores.

Para efeitos de classificação de Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

b) A pontuação atribuída pela aplicação do ponto 2.3.1.4., não pode ultrapassar os 20 valores;

c) Caso o/a candidato/a detenha a experiência profissional descrita nos pontos 2.3.1.5 e 2.3.1.6., a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação do ponto 2.3.1.4., não podendo ultrapassar os 20 valores.

**2.3.1.7.** Quanto à **Avaliação de Desempenho, cujo regime é aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual**, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho

da Administração Pública / ponderação curricular, o fator AD (avaliação de desempenho) é valorado da seguinte forma:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Adequado: 12 valores;
- Inadequado: 8 valores.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

Na valoração da **Avaliação de Desempenho (AD)**, o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AD = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação} / 3$$

**2.4. A Entrevista de Avaliação de Competências** - Nos termos do mencionado no ponto 2.2.

**2.5.** Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, aposta na Informação N.º INT-CMO/2024/16934, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, em 27 de agosto de 2024, bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatos aprovados após a aplicação do 1.º método de seleção (**Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular**) seja superior a 10 (dez), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, o método de seleção seguinte (**Entrevista de Avaliação de Competências**) apenas será aplicado a uma parte dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche ficarão dispensados da aplicação do 2.º método, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação dos métodos à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não se lhe aplicando o método ou fase seguintes, ou os candidatos que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na respetiva convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.

**3.** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

**4.** Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 2.

**5.** Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

**a) Candidatos nas condições previstas no n.º 1 do artigo 36.º LTFP:**

Nota quantitativa obtida na Prova de Conhecimentos

**b) Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º LTFP:**

Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro *“Experiência Profissional”*.

Em situações de igualdade de classificação final, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 24.º da Portaria, são observados, ainda, de forma sucessiva os critérios previstos no n.º 3 do artigo 33.º da Portaria:

- a) Maior grau de habilitação;
- b) Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura;
- c) Nota quantitativa obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no parâmetro *“Conhecimentos e Experiência”*;
- d) Nota quantitativa obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no parâmetro *“Orientação para o Serviço Público”*.

6. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

7. Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt).

**8.** A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do link <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt), em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- *Curriculum vitae* (modelo europeu disponível em [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt));
- Fotocópia do certificado de habilitações (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável).
- Certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata)

Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, assim como declaração emitida pelo serviço.

**8.1.** Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no final do ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá constar da mesma, para além do descritivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontre a exercer, a indicação do serviço a que o candidato pertence, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos 3 ciclos de avaliação ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

**8.2.** A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

**9.** Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

**10.** Tal como referido no ponto 8 da presente Ata, a candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional ou entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento no edifício da Câmara Municipal de Oeiras, Paços do Concelho, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30, até à data-limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP)

**10.1.** A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

**11.** O presente concurso destina-se ao preenchimento da vaga indicada, mas na eventualidade de nenhum/a dos/as candidatos/as demonstrar possuir o perfil indicado para o desempenho das funções descritas no ponto 1.5 da presente ata, no âmbito deste procedimento, o júri reserva-se o direito de não atribuir o lugar a concurso.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

**PRESIDENTE**

**1.º VOGAL EFETIVO**

**2.º VOGAL EFETIVO**