

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202206/0624

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Oeiras

Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo

Duração: 12

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.ª posição remuneratória, 5.º nível, da tabela remuneratória única - €709,46

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer as 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, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Estabelecimento de contacto entre serviços, registar e organizar processos e correspondência;
- Atendimento ao público presencial e telefónico;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações de cariz administrativo;

- Gestão da caixa de correio eletrónico da escola (triagem de assuntos, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega e respetiva triagem;
- Gestão e controlo do expediente nas várias fases e procedimentos com registo e manutenção das bases de dados;
- Gestão de processos de reclamações e acompanhamento do circuito de resposta;

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- Elaboração de documentos de serviço de natureza administrativa (ofícios, emails, informações, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
 - Preparação, apoio e secretariado de reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas;
 - Preparação dos procedimentos de controlo e gestão de assiduidade dos trabalhadores da escola e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos;
 - Domínio na utilização das aplicações do Microsoft Office;
 - Tratamento e análise de dados relativos ao trabalho em contexto escolar de natureza administrativa;
 - Consulta, tratamento e inserção de informação em aplicações informáticas;
 - Recolha, examinação, conferência e registo e posterior escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - Preparação dos elementos necessários ao processamento de vencimentos dos trabalhadores da escola;
 - Atualização e consulta da legislação em vigor, de acordo com a área de trabalho;
 - Capacidade de adaptação à mudança espírito de equipa.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho, de 21 de abril de 2022, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oeiras	Largo Marquês de Pombal	Oeiras	2784501 OEIRAS	Lisboa	Oeiras

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Diretamente no Portal Institucional ou remetida por correio registado com aviso de receção.

Contacto: 214408300

Data Publicitação: 2022-06-20

Data Limite: 2022-07-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a carreira e categoria de Assistente Técnico na área de Ação Educativa - Relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. Ao sexto dia do mês de junho, do ano de dois mil e vinte e dois, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sita na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras, na sequência da aprovação por despacho, de 21 de abril de 2022, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos dos n.ºs 4 e 5 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, conjugado com n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, é aberto a

trabalhadores com e sem vínculo de emprego público (afigurando-se o presente procedimento concursal como instrumento adequado, uma vez que se pretende criar reserva de recrutamento que garanta a plena satisfação das necessidades futuras de Recursos Humanos na área funcional de ação educativa), 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, a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção. O Júri do Procedimento Concursal é composto por: Presidente – Irene Maria Vicente, Chefe da Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa; Vogais efetivos: 1.º Vogal – Helena Maria Madureira, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos; 2.º Vogal – Rita Isabel Almeida, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas; Vogais suplentes: 1.º Vogal – Joana Margarida Alves Queijo, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas; 2.º Vogal – Ana Filipa Mezia, Técnica Superior da Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1º Vogal. Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo à necessidade de constituição de reserva de recrutamento na área funcional de Ação Educativa, 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 a termo resolutivo certo, funções de assistente 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 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual (doravante designada por Portaria), 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 do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 1.3. Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato: ? Nascidos até 31/12/1966 — 4 anos de escolaridade; ? Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6 Anos de Escolaridade; ? Nascidos a partir de 01/01/1981 — 9 Anos de Escolaridade; ? Desde o Ano Letivo 2009/2010 — 12 Anos de Escolaridade. Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional. 1.4. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho: Exercer as 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, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências: • Estabelecimento de contacto entre serviços, registar e organizar processos e correspondência; • Atendimento ao público presencial e telefónico; • Prestação de esclarecimentos específicos e informações de cariz administrativo; • Gestão da caixa de correio eletrónico da escola (triagem de assuntos, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta); • Receção de expediente e validação de protocolos de entrega e respetiva triagem; • Gestão e controlo do expediente nas várias fases e procedimentos com registo e manutenção das bases de dados; • Gestão de processos de reclamações e acompanhamento do circuito de resposta; • Elaboração de documentos de serviço de natureza administrativa (ofícios, emails, informações, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); • Preparação, apoio e secretariado de reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas; • Preparação dos procedimentos de controlo e gestão de assiduidade dos trabalhadores da escola e manter atualizado o inventário, assim como adotar medidas que visem a conservação das instalações, material e dos equipamentos; • Domínio na utilização das aplicações do Microsoft Office; • Tratamento e análise de dados relativos ao trabalho em contexto escolar de natureza administrativa; • Consulta, tratamento e inserção de informação em aplicações informáticas; • Recolha, examinação, conferência e registo e posterior escrituração de dados relativos às

transações financeiras e operações contabilísticas; • Preparação dos elementos necessários ao processamento de vencimentos dos trabalhadores da escola; • Atualização e consulta da legislação em vigor, de acordo com a área de trabalho; • Capacidade de adaptação à mudança espírito de equipa. 2. Métodos de Seleção Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, proposta na INT-CMO/2022/8161, por despacho, proferido pelo Sr. Presidente do Município, em 21 de abril de 2022 (EDOC/2022/21069), 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 (Avaliação Curricular) seja superior a 60 (sessenta), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 7.º da Portaria. Neste caso, os métodos de seleção seguintes (Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção) apenas serão aplicados a uma parte dos candidatos aprovados na 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 prosseguirá com esta tranche de candidatos e culminará 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 Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação dos 2.º e 3.º métodos, 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 for de novo chamado às suas funções procederá à aplicação dos métodos à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito. Nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, 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. 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. Nos termos do n.º 1 do artigo 36º do anexo à LTFP e do artigo 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, estabelecem-se os métodos de seleção obrigatórios e facultativos ou complementares, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador e atendendo às funções a exercer pelos candidatos, pelo que os métodos de seleção a aplicar serão os seguintes: a) Avaliação Curricular; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista Profissional de Seleção. 2.1. Definição dos métodos de seleção Seguidamente, e passando à definição dos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção, foi aprovado, ao abrigo do disposto nos artigos 5.º e 6.º da Portaria, adotar e aplicar aos candidatos os seguintes métodos de seleção: Obrigatórios: a) Avaliação Curricular: ponderação de 55%; b) Avaliação Psicológica: ponderação de 25%; Facultativo ou Complementar: a) Entrevista Profissional de Seleção: ponderação de 20%. A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão: $VF = AC (55\%) + AP (25\%) + EPS (20\%)$ Em que: VF = Valoração Final AC = Avaliação Curricular AP = Avaliação Psicológica EPS = Entrevista Profissional de Seleção 2.1.1. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida, 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: HA= Habilitação

Académica; FP= Formação Profissional; EP= Experiência Profissional; AD= Avaliação de Desempenho. 2.1.1.1. Para a valoração das Habilitações Académicas, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios: a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - 18 valores; b) Habilitação superior à escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato - 20 valores 2.1.1.2. 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 2.2.1, 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 35 horas de formação..... 20 valores; b) Igual ou superior a 25 horas e inferior a 35 horas de formação.....16 valores; c) Igual ou superior a 15 horas e inferior a 25 horas de formação.....14 valores; d) Igual ou superior a 5 horas e inferior a 15 horas de formação.....12 valores; e) Inferior a 5 horas de formação.....10 valores; f) Sem participação em 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 2.1.1.3. Para a valoração da Experiência Profissional, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções na área para a qual 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: a) Experiência > 5 anos.....20 valores; b) Experiência > 3 anos e = a 5 anos.....16 valores; c) Experiência > 2 anos e = 3 anos.....14 valores; d) Experiência = 1 ano e = 2 anos.....12 valores; e) Experiência < 1 ano10 valores; f) Sem experiência4 valores. Para os candidatos com experiência profissional comprovada com crianças e jovens com necessidades educativas especiais, acresce 1 valor à valoração no parâmetro "Experiência Profissional", até ao limite máximo de 20 valores. 2.1.1.4. Quanto à Avaliação de Desempenho, e nos termos do previsto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, 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 valorada da seguinte fórmula: • 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. Na valoração da Avaliação de Desempenho (AD) o Júri adotará a seguinte fórmula: AD = soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação/3 2.1.2. A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo por referência o perfil de competências definido no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras (Anexo I). A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa competente para este efeito ou por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, e será valorada em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, a Avaliação Psicológica será valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 2.1.3. A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, sendo avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e versará sobre os seguintes aspetos: ? Experiência profissional na área a recrutar: o Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções; ? Capacidade de comunicação: o Capacidade de se expressar com clareza e

precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros; ? Relacionamento interpessoal: o Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; ? Pro-atividade: o Age proativamente no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo. Toma iniciativas que contribuem para melhorar resultados e ultrapassar os objetivos definidos. Atua com sentido de urgência e pragmatismo na resolução de problemas; ? Motivação: o Persegue com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversas. Atua com energia e contágio positivamente os outros em momentos difíceis. 3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município e em local visível e público da entidade empregadora. 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 27.º da Portaria, e no artigo 66.º da LTFP. Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate: a) Nota obtida na Avaliação Curricular no parâmetro "Experiência profissional"; b) Nota obtida na Entrevista Profissional de Seleção nos parâmetros "Proatividade" e "Motivação". Em situações de igualdade de classificação final, no momento da constituição da reserva, e sem prejuízo do previsto no n.º 2 do citado artigo 27º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente: a) Maior grau de habilitação; b) Menor idade; c) Média final do nível habilitacional detido; d) Não ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 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 com recurso a esta reserva de recrutamento. 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. Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor. 7. Em conformidade com o preceituado no artigo 22.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. 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) ou mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica, www.oeiras.pt em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de curriculum vitae (Modelo europeu de utilização obrigatória disponível em www.oeiras.pt), de certificado de registo criminal (nos termos do referido no ponto 1.2. da presente Ata) e de 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). Os candidatos deverão entregar comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiência profissional, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidatam, assim como declaração emitida pelo serviço. 8.1. Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público, a declaração emitida pelo serviço mencionada no ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá referir, para além do descritivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontra 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 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que

deverão 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 remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo. 10.1. A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada. 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.

Observações

A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do Link: <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: