

ATA NÚMERO UM DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM COM VISTA À OCUPAÇÃO IMEDIATA DE DOIS (2) POSTOS DE TRABALHO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO E CATEGORIA DE COORDENADOR TÉCNICO, NA ÁREA ADMINISTRATIVA, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao nono dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras, na sequência da aprovação por despacho, de 19 de dezembro de 2023, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, 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 circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, 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.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Bruno Miguel Batista Gouveia Mouco, Diretor do Departamento de Finanças e Património;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Fernando Miguel Gomes, Técnico Superior do Departamento de Finanças e Património;

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

¹ No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 1/2023, de 02 de janeiro.
Mod. RH-42/1



Vogais suplentes:

1.º Vogal – Ana Isabel Correia Bento, Técnica Superior do Departamento de Finanças e Património;

2.º Vogal – Susana Maria Paulo, Assistente Técnica da Divisão de Gestão de Pessoas

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.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (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.

1.2. Nível habilitacional exigido: 12.º Ano de escolaridade.

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

1.3. 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:

- Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;

Referência A – Serviço de Execuções Fiscais

- Gestão da tramitação de processos de execução fiscal;
- Elaboração de informações técnicas sobre processos de execução fiscal para decisão superior;
- Gestão e elaboração de citações, penhoras, notificações, editais e pedidos de informações a entidades externas;
- Gestão de ficheiros informáticos para pagamentos de processos por via eletrónica;
- Análise de pedidos de pagamentos a prestações/por conta e proposta de decisão superior;
- Gestão e elaboração de mapas diários de controlo de processos pagos e em dívida;
- Coadjuvar o dirigente do serviço na tomada de decisão sempre que solicitado.

Referência B – Secção de Tesouraria

- Elaboração de relatórios da atividade financeira da Tesouraria;
- Análise técnica de processos de gestão de garantias bancárias/cauções;
- Realização de tarefas de gestão da cobrança da receita municipal (presencial, eletrónica e descentralizada);
- Realização de tarefas da gestão do pagamento da despesa municipal;
- Análise e compilação dos encargos bancários para posterior processamento;
- Análise e gestão das disponibilidades diárias face às obrigações do Município;
- Elaboração de mapas auxiliares das disponibilidades por tipologia (orçamental e extraorçamental);
- Capacidade de comunicação/articulação na definição de procedimentos, de receita e despesa, com as restantes unidades orgânicas do Departamento, em cumprimento de orientações superiores;
- Coadjuvar o dirigente do serviço na tomada de decisão sempre que solicitado.

2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, autorizada na Informação n.º INT-CMO/2023/24381, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos do Município, a 19 de dezembro de 2023, 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, os métodos de seleção seguintes (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências) apenas serão aplicados 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 do método 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 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.

2.1. Regra Geral

Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção, 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:

Obrigatório:

- a) Prova de Conhecimentos
- b) Avaliação Psicológica



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

$$VF = PC (100\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos.

2.1.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, tendo o Júri deliberado que a mesma será teórica, de forma escrita, constituída por uma parte de conhecimentos gerais e uma parte de conhecimentos específicos, sem consulta, a realizar em data e local a comunicar oportunamente, valorada mediante uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos** é composta por 20 (vinte) perguntas de escolha múltipla, sendo 10 (dez) de âmbito geral e 10 (dez) da componente específica. Cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “*Nenhuma das anteriores*” e “*Todas as anteriores*”, com a cotação individual de 1 valor (num total de 20 valores), abordando as seguintes temáticas:

Referência A - Serviço de Execuções Fiscais

- Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- Lei Geral Tributária.

Referência B – Secção de Tesouraria

- Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

- Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.

Legislação:

- 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;
- 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;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
- Decreto-Lei n.º 433/1999, de 26 de outubro, na sua redação atual, que aprova o Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual, que aprova a Lei Geral Tributária.

A prova de conhecimentos terá a **duração máxima de 90 minutos**, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

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. A aplicação deste método de seleção será efetuada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnicos e/ou colaboradores do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito, ou por entidade especializada conhecedora do contexto específico da Administração Pública.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sendo excluído do procedimento concursal o candidato obtenha um juízo de *Não Apto*, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

2.2. 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 2.1., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

Obrigatório:

Avaliação curricular: Ponderação de 70%

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%

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:

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

2.2.1. 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, comprovadas com declaração emitida pela entidade com descritivo das funções desempenhadas;
- d) **Avaliação do 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:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

2.2.1.1. 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**.

2.2.1.2. 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 120 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 90 horas e inferior a 120 horas de formação..... 16 valores;
- c) Igual ou superior a 30 horas e inferior a 90 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 30 horas de formação8 valores;
- e) 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

2.2.1.3. 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:

- a) Experiência > 10 anos.....20 valores;

- b) Experiência > 3 anos e ≤ 10 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 5 anos.....14 valores;
- d) Experiência > 1 ano e ≤ 2 anos.....12 valores;
- e) Experiência ≤ 1 ano8 valores.

2.2.1.4. 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 do 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 do Desempenho** (AD) o Júri adotará a seguinte fórmula:

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

2.2.2. A **Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências 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, Mod. RH-42/1

previamente definido para a área funcional em causa, no Catálogo 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:

- **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.

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 na área específica*;
- 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 citado artigo 24.º da Portaria, são observados, ainda, os seguintes critérios, por ordem decrescente:

- a) Maior grau de habilitação;

- b) Primazia na submissão da candidatura – data e hora- contadas desde a última alteração à candidatura.

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**

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**, em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de curriculum vitae (Modelo europeu disponível em **www.oeiras.pt**), de comprovativo de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 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 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 (comprovativo de relação jurídica de emprego público), 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 documentos falsos 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 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.

As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.

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.

PRESIDENTE



1.º VOGAL EFETIVO

2.º VOGAL EFETIVO