

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202107/0019  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Outros  
**Orgão / Serviço:** Comunidade Intermunicipal do Oeste  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.205,08€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos  
Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo), complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a elaboração do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliações; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **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 N.º RH\_17/2021, de 24 de maio, do Primeiro Secretário da Comunidade Intermunicipal do Oeste

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Administração Pública

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Comunidade Intermunicipal do Oeste	1	Avenida General Pedro Cardoso , n.º 9		2500922 CALDAS DA RAINHA	Leiria	Caldas da Rainha

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Conhecimentos e experiências em funções de processamento de contabilidade na administração local no âmbito do SNC-AP e em trabalho com os programas de contabilidade da Medidata.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@oestecim.pt

**Contacto:** recrutamento@oestecim.pt

**Data Publicitação:** 2021-07-01

**Data Limite:** 2021-07-15

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DR n.º 126 de 01/07/2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1. Nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por despacho do Primeiro Secretário, de 24 de maio de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação de extrato no Diário da República, o seguinte procedimento concursal: Procedimento Concursal Comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, com formação na área de Contabilidade e Gestão Pública; 2. Para os devidos efeitos, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na OesteCIM, nem na Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), que ainda não se encontra constituída. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 3. Legislação aplicável: O presente concurso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), na redação atual, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual, no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, (CPA), na redação atual, e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 4. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2ª série, de 31 de março de 2000, faz -se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 5. Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da data de publicação de aviso, por extrato, na 2.ª série do Diário da República. 6. Local de trabalho: O local de trabalho terá como referência a área de abrangência da OesteCIM. 7. Caracterização do posto de trabalho: na área e com o conteúdo funcional descrito no Mapa de Pessoal da OesteCIM. Área: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos Conteúdo Funcional: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo), complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Exercer com autonomia e responsabilidade as 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; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas; Promover a organização de registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente

autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam de respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetivas avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outra unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo. 8. A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LGTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 9. Âmbito do recrutamento: o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída bem como sem relação jurídica de emprego público, nos termos do artigo 30.º da LGTFP. 10. Para efeitos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 11. Posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP pelo que a posição remuneratória de referência é a 2.ª posição remuneratória /nível remuneratório 15, da carreira geral de técnico superior, correspondente ao valor de 1.205,08€ (mil, duzentos e cinco euros e oito cêntimos) da TRU. 12. Requisitos: apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que, até à data limite para apresentação das candidaturas, reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação (n.º 1 do artigo 17.º da Portaria). 12.1. Requisitos de admissão: previstos no artigo 17.º do anexo da LGTFP, nomeadamente: Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 18 anos de idade completos; Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar; Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 12.2. Requisitos Específicos: Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública 12.3. Requisitos Preferenciais: Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública Conhecimentos e experiências em funções de processamento de contabilidade na administração local no âmbito do SNC-AP e em trabalho com os programas de contabilidade da Medidata. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável. 13. Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através do correio eletrónico [recrutamento@oestecim.pt](mailto:recrutamento@oestecim.pt), nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º da portaria, através do preenchimento de formulário, disponibilizado na página eletrónica da OesteCIM, [www.oestecim.pt](http://www.oestecim.pt). 13.1. O formulário de candidatura, de entrega obrigatória, deverá ser acompanhado, necessariamente e sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para comprovação da habilitação académica e profissional, conforme disposto no n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; b) Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração (original),

devidamente autenticada e atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste: i) Modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a respetiva antiguidade na carreira, categoria e no exercício de funções públicas, bem como a posição e nível remuneratórios atualmente detidos; ii) Atribuição/competência /atividade executada do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores, com indicação do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e que apresente identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata, bem como data a partir da qual o exerce (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); iii) A avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) relativa aos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos. c) Currículo profissional detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes; d) Documentos comprovativos da formação profissional, com indicação da entidade promotora, data de frequência e carga horária (em horas), relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata; e) Declaração, que faz parte integrante do formulário de candidatura, disponibilizada no endereço eletrónico indicado no ponto 13, assinada pelo candidato e consentindo expressamente o tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no currículo profissional. f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes na apreciação da candidatura, os quais só serão tidos em consideração pelo júri se devidamente comprovados; 13.2. Os candidatos são dispensados da entrega, aquando da candidatura, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de admissão, constantes do ponto 12.1. do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no formulário de candidatura a situação precisa em que se encontram relativamente a esses requisitos; 13.3. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação nomeadamente a falta de apresentação de documento idóneo, legalmente reconhecido para a comprovação a titularidade da habilitação académica e profissional (al. a), n.º 8 e n.º 2 do artigo 20.º da Portaria); 13.4. Para além deste, implica, ainda, a exclusão dos candidatos do procedimento: a apresentação de candidatura fora de prazo e a falta de declaração da reunião dos requisitos de admissão. 14. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados (n.º 4 do artigo 20.º da Portaria). 15. Os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata dos documentos comprovativos da deficiência desde que indiquem, no ponto 8.1 do formulário de candidatura, qual o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 16. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal (n.º 11 do artigo 20.º da Portaria). 17. Métodos de Seleção: Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º do anexo à LGTFP e do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, estabelecem-se métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico - funcional do trabalhador e atendendo às funções a exercer. 17.1. Descrição dos métodos de avaliação: 17.1.1. Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica como métodos obrigatórios e Entrevista Profissional de Seleção como método facultativo, sendo que: 17.1.1.1. A Prova de conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 55% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, sem consulta, terá uma duração de 90 minutos. A prova versará sobre matéria geral e específica relacionadas com as exigências da função, fixando-se a bibliografia e legislação de enquadramento, que a seguir se indicam, para os temas objeto da prova e para as quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data de realização da prova de conhecimentos. As matérias de conhecimentos

gerais aplicar-se-ão a ambos procedimentos concursais: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações; - Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05 de janeiro; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, Lei n.º 75/2013, 12 de setembro; - SIADAP, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas alterações. - Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; - Constituição da República Portuguesa Matérias de conhecimento específico - Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as devidas alterações; - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, com as devidas alterações; - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as devidas alterações; - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as devidas alterações; - Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as devidas alterações; - Organização dos Serviços da Entidades Intermunicipais e Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

17.1.1.2. A Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 25% da nota final e visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria e na última fase do método ou quando tenha sido realizado numa única fase 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, sendo vertida numa ficha individual. 17.1.1.3. Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 17.1.1.4. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) tem uma ponderação de 20% da nota final e visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com: a) o sentido crítico; b) competência técnica; c) expressão e fluência verbal d) motivação.

17.1.1.5. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica. 17.1.2. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, sendo que:

17.1.2.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 50% da nota final e 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 de desempenho obtida. - Na AC serão considerados os seguintes parâmetros: habilitação académica (HA), experiência profissional (EP), formação profissional (FP) e avaliação de desempenho (AD), apenas sendo contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho pretendida, que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados. -A AC de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação, obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, refletida numa Ficha de Avaliação Curricular, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:  $AC = (20\% \times HA + 40\% \times EP + 25\% \times FP + 15\% \times AD)$ .

17.1.2. 2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no perfil de competências previamente definido. A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

Classificação e Ordenação Final: A classificação final dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas, e será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional: Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional:  $CF = 55\% \times PC + 25\% \times AP + 20\% \times EPS$  Candidatos com vínculo e com identidade funcional:  $CF = 50\% \times AC + 50\%$

x EAC Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica EPS = Entrevista Profissional de Seleção AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos (n.º 9 do artigo 9.º da Portaria). É excluído do procedimento 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 (n.º 10 do artigo 9.º da Portaria). 18. Critérios de ordenação preferencial: em situações de igualdade de valoração final, aplicar-se-á o disposto no n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: - em função da valoração obtida no primeiro método utilizado (prova de conhecimentos ou avaliação curricular). 18.1. Continuando a persistir o empate serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente: - valoração obtida no segundo método utilizado (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências); - habilitação académica, prevalecendo a habilitação que confira pontuação mais elevada; - nota de conclusão da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a nota mais elevada; - antiguidade da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a mais antiga. 19. A ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, é publicitada no sítio da Internet da entidade (n.º 6 do artigo 11.º da Portaria) e será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito nos termos da alínea k), do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria. 20. Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo. 21. Convocatória dos candidatos: conforme previsto no n.º 3 do artigo 25.º da Portaria, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, por e-mail. 22. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica (n.º 1 do artigo 25.º da Portaria). 23. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores (n.º 1 do artigo 26.º da Portaria). 24. Após homologação, a lista unitária de ordenação final será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação (n.º 5 do artigo 28.º da Portaria). 25. Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 26. Composição do Júri: Presidente: Helena Santos, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos da OesteCIM, em regime de substituição; 1º Vogal Efetivo: Túlia Coelho, Técnica Superior da OesteCIM, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Ana Monteiro, Chefe de Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização da OesteCIM, em regime de substituição; 1º Vogal Suplente: Marta Martins, Chefe de Divisão da Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional da OesteCIM, em regime de substituição; 2º Vogal Suplente: Alexandra Clemente, Técnica Superior da OesteCIM; Caldas da Rainha, 26 de maio de 2021, O Primeiro Secretário - Paulo Simões

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		