

AVISO N.º RH_100/2026

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, nas áreas de Gestão e Contabilidade

1. Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e dos artigos 4.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Primeiro Secretário, de treze de julho, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente extrato no Diário da República, o seguinte procedimento concursal:

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado do mapa de pessoal para o ano de 2026, na carreira e categoria de Técnico Superior, com formação nas áreas de Gestão e Contabilidade.

2. Para efeitos do estipulado no n.º 3, do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Comunidade Intermunicipal do Oeste, doravante designada por OesteCIM.

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, (LTFP), na sua redação atual, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, (CPA), na sua 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, 2.ª 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. Local de trabalho: as funções inerentes ao posto de trabalho a concurso serão desempenhadas na área de abrangência da OesteCIM.

6. Caracterização do posto de trabalho: na área e com o conteúdo funcional descrito no mapa de pessoal da OesteCIM.

Área:

Divisão Financeira e Património

Conteúdo Funcional:

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 e 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 da 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 respetiva 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 outras unidades orgânicas; Proceder o 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.

6.1. A descrição do conteúdo funcional não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, 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.

7. Posicionamento remuneratório: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória /nível remuneratório 16, da carreira de Técnico Superior, correspondente ao valor de 1.499,15€ (mil e quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos) da tabela remuneratória única (TRU).

8. Requisitos de admissão: os candidatos ao procedimento devem reunir os requisitos gerais e específicos, legalmente exigidos, até à data-limite de apresentação das candidaturas, determinando a exclusão do candidato do procedimento concursal a não confirmação da veracidade dos dados de candidatura (n.º 2 e n.º 3 do artigo 14.º da Portaria).

8.1. Requisitos gerais de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP, 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 daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2. Requisitos específicos de admissão: nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, sendo que, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, apenas podem ser admitidos os candidatos titulares do seguinte nível habilitacional e áreas de formação:

- Licenciatura em Gestão (Código CNAEF 0413 – Gestão e administração) e Licenciatura em Contabilidade (Código CNAEF 0411 – Contabilidade e fiscalidade).

No presente procedimento concursal 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.

9. Âmbito do recrutamento: ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, nos limites do mapa anual global podem ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

9.1. Não será dada qualquer prioridade aos candidatos aprovados com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecido.

9.2. Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, se encontrem integrados na carreira, 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.

10. Forma de apresentação de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento de formulário de candidatura, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 13.º da Portaria, disponível na página eletrónica de recrutamento da OesteCIM (<https://recrutamento.oestecim.pt>), em formato PDF, até ao limite de 20 MB, sob pena de exclusão.

10.1. Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis, contados da data de publicação do aviso de abertura na 2.ª Série do Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria.

10.2. A apresentação de candidaturas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações, sendo que os candidatos detentores de habilitações literárias obtidas no estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, simultaneamente, documento

comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) Currículo profissional atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional frequentada com alusão à sua duração;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos de formação profissional, com indicação da entidade promotora, data de frequência e carga horária (em horas), relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho para que se candidata;

d) Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público, declaração, devidamente autenticada e atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, emitida pelo 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, a respetiva antiguidade na carreira, categoria e no exercício de funções públicas, a posição e o 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 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.

10.3. A não apresentação de documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos, quando a falta desses documentos seja determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, bem como a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal (alínea a) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria).

10.4. Os candidatos são dispensados da entrega, aquando da candidatura, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de admissão, constantes do ponto 8.1. 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 (alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria).

10.5. Para além do referido nos pontos anteriores, implica, ainda, a exclusão dos candidatos do procedimento concursal o não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura, a apresentação de candidatura fora do prazo fixado no presente aviso e a falta de declaração da reunião dos requisitos de admissão.

10.6. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados (n.º 3 do artigo 15.º da Portaria).

10.7. Os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, são dispensados de apresentação imediata de documento comprovativo, devendo declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar os meios de comunicação/expressão que necessitam na aplicação dos métodos de seleção, nos termos do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

11. Métodos de seleção: nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria, estabelecem-se os métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico funcional do candidato e atendendo às funções a exercer.

11.1. Para os candidatos que não estão abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica como métodos de seleção obrigatórios e a Entrevista de Avaliação de Competências como método de seleção facultativo, sendo que:

11.1.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 70% da nota final e 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. A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, com possibilidade de consulta, terá uma duração de 90 minutos, sendo a valoração expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova versará sobre matéria relacionada com as exigências da função, fixando-se a legislação de enquadramento 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, a saber:

Matérias de conhecimento geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 5 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Código do Trabalho (CT), Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa;

Matérias de conhecimento específico:

- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, Lei n.º 73/2013, na sua redação atual;
- Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;
- Lei de Enquadramento Orçamental, Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;
- Normas Legais Disciplinadoras dos Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008.

11.1.2. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação é aferida nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

11.1.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 30% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$EAC = (30 \% \times ACRP + 20 \% \times GC + 25 \% \times I + 25\% \times C)$$

Competências a avaliar:

ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (ACRP): Capacidade de recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
- b) Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
- c) Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.

GESTÃO DO CONHECIMENTO (GC): Capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
- b) Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
- c) Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevante.

INICIATIVA (I): Capacidade de agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
- b) Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
- c) Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.

COMUNICAÇÃO (C): Capacidade de transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- a) Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.
- b) Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.
- c) Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao *feedback* dado pelos interlocutores.

11.1.4. Aos candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional, a classificação final (CF) é obtida pela média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da seguinte fórmula:

$$CF = 70 \% \times PC + 30 \% \times EAC$$

11.2. Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a

Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, sendo que:

11.2.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 40% da nota final e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica (HA) ou nível de qualificação, a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do 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 (nos termos previstos na ata de critérios).

A avaliação é refletida numa Ficha de Avaliação Curricular e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação de média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC = (20 \% \times HA + 25 \% \times FP + 40 \% \times EP + 15 \% \times AD)$$

11.2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 60% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente as competências relacionadas com (nos termos previstos na ata de critérios):

- a) Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP);
- b) Gestão do Conhecimento (GC);
- c) Iniciativa (I);
- d) Comunicação (C).

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$EAC = (30 \% \times ACRP + 20 \% \times GC + 25 \% \times I + 25\% \times C)$$

11.2.3. Aos candidatos com vínculo e com identidade funcional, a classificação final (CF) é obtida pela média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da seguinte fórmula:

$$CF = 40 \% \times AC + 60 \% \times EAC$$

11.2.4. 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.

11.3. Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

11.4. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria, considera-se excluído do procedimento concursal o candidato:

- a) Que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b) Que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

12. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas, nos termos do disposto no artigo 23.º da Portaria.

12.1. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

12.2. Em situações de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP e no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após a aplicação das referidas disposições legais, a ordenação dos candidatos será efetuada em função dos seguintes critérios:

- a) Avaliação obtida na prova de conhecimentos ou avaliação curricular (candidato sem vínculo ou candidato com vínculo e identidade com o posto de trabalho);
- b) Avaliação obtida na competência, Análise Crítica e Resolução de Problemas;
- c) Avaliação obtida na competência, Gestão do Conhecimento.

13. As notificações e convocatórias aos candidatos são efetuadas por correio eletrónico, nos termos do disposto

no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

13.1. De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA, devendo para o efeito, obrigatoriamente, clicar na notificação enviada através do e-mail onde consta “clique aqui para fazer alegações”.

13.2. De acordo com o disposto no artigo 16.º da Portaria, os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local ou da infraestrutura para a sua realização, a distância, bem como data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

14. 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 na página eletrónica de recrutamento da OesteCIM, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria.

14.1. Após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada na página eletrónica de recrutamento da OesteCIM, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

14.2. Nos termos dos números 5 e 6, do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se, em resultado do presente procedimento concursal comum, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contiver um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída reserva de recrutamento interna para ocupação de idênticos postos de trabalho, válida pelo período de 18 meses após a data de homologação da lista de ordenação final.

15. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do 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.

16. Composição do Júri

Presidente: Sérgio Paulo Campos Bogalho, Diretor de Departamento de Governação, Inovação e Sustentabilidade Territorial da OesteCIM, em regime de substituição;

1.ª Vogal Efetiva: Túlía Maria dos Santos Coelho, Chefe de Divisão Financeira e Património da OesteCIM, em regime de substituição, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.ª Vogal Efetiva: Sofia Margarida Marques Bernardino, Técnica Superior da OesteCIM;

1.ª Vogal Suplente: Élia Sofia Lourenço do Couto, Técnica Superior da OesteCIM;

2.ª Vogal Suplente: Cristiana Margarida Vilela Dias, Técnica Superior da OesteCIM.

Caldas da Rainha, 23 de julho de 2026

O Primeiro Secretário,



Paulo Simões