

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[NAO VER TUDO ^](#)**Código da Oferta:**

OE202409/0436

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa ▶

**Nível Orgânico:**

Juntas de Freguesia

**Órgão/Serviço:**

Junta de Freguesia de Algueirão-Mem Martins

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Técnico

**Categoria:**

Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:**

2

**Remuneração:**

De acordo com o ponto 5 da presente oferta.

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo, na delegação e na sede sempre que necessário; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno; garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da freguesia, assegurando a execução administrativa do expediente; executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas; garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organizar os processos de acidentes de trabalho; manter os processos individuais atualizados; assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades; apoiar na elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade / recrutamento; apoiar os órgãos autárquicos; apoiar projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.

| Local Trabalho                              | Nº Postos | Morada                       | Localidade  | Código Postal       | Distrito | Concelho |
|---|-----------|------------------------------|-------------|---------------------|----------|----------|
| Junta de Freguesia de Algueirão-Mem Martins | 1         | Rua Domingos Saraiva n.º 6 A | Mem Martins | 2725286 MEM MARTINS | Lisboa   | Sintra   |

**Total Postos de Trabalho:**

1

**Quota para Portadores de Deficiência:**

0

**Observações:****Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :**

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

12º ano (ensino secundário)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:****Envio de candidaturas para:**

geral@jfamm.pt

**Contatos:**

geral@jfamm.pt

**Data Publicitação:**

2024-09-13

**Data Limite:**

2024-09-27

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Aviso (extrato) n.º 20448/2024/2, 2.ª série do Diário da República n.º 178, de 13 de setembro

**Descrição do Procedimento:**

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico - Recursos Humanos

1 - Na sequência da deliberação da Junta de Freguesia, em reunião realizada em 18 de julho de 2024, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), encontra-se aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área dos Recursos Humanos, que se destina a trabalhadores com vínculo de emprego público e ainda a candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, em cumprimento da alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria.

2 - Conforme o disposto na Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, relativo à existência de trabalhadores em situação de requalificação, e após consulta à EGRA, a Área Metropolitana de Lisboa, declara-se que ainda não foi constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA).

3 - Nos casos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

**4 - Posto de trabalho e caracterização:**

4.1 - Carreira/Categoria: Assistente Técnico/Assistente Técnico - 1 (um) posto de trabalho - Recursos Humanos (Referência C);

4.1.1 - Atribuições/Competências/Atividades: realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo, na delegação e na sede sempre que necessário; arrecadar receita

reacionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno; garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da freguesia, assegurando a execução administrativa do expediente; executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas; garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organizar os processos de acidentes de trabalho; manter os processos individuais atualizados; assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades; apoiar na elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade / recrutamento; apoiar os órgãos autárquicos; apoiar projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.

4.1.2. - Local de trabalho: Instalações da sede e delegação da Freguesia de Algueirão-Mem Martins, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

5 - Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à 1.ª posição remuneratória e 7.º nível remuneratório da carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente a 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete euros).

6 - Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

6.1 - Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

6.2 - Exige-se o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

6.3 - Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 - O recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de requalificação conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

8 - A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 13.º da Portaria e no 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

8.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas, preferencialmente, por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia de Algueirão-Mem Martins, em [www.jfamm.pt](http://www.jfamm.pt), o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico: [geral@jfamm.pt](mailto:geral@jfamm.pt), com a seguinte indicação no assunto: Assistente Técnico RH - Ref. C.

8.2 - A remessa da candidatura em suporte papel, deve ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do CPA, conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

8.3 - Em caso de entrega da candidatura em formato de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado com aviso de receção, dirigida à Sra. Presidente do Júri, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: Rua Domingos Saraiva, n.º 6, 2725-286 Algueirão-Mem Martins.

8.4 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, onde ateste a conclusão do grau obtido;

b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a três anos;

- c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;
  - d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;
  - e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;
  - f) Fotocópia de outros documentos que atestem algum requisito obrigatório.
  - g) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal;
  - h) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem ainda anexar à candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal.
- 8.5 - O candidato deve indicar a sua situação perante os requisitos de admissão exigidos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, correspondentes aos previstos no artigo 17.º da LTFP.
- 8.6 - A falta de apresentação dos documentos e elementos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.
- 8.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.
- 8.8 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

9 - Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso (extrato) em Diário da República.

10 - Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são os que se encontram descritos em seguida:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Avaliação Psicológica (AP)

10.1 - De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.2 - Classificação final (CF):

10.2.1 - Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = PC (100\%) + AP (Apto).$$

10.2.2 - Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EAC (50\%).$$

11. Descrição dos métodos de seleção:

11.1 - Prova de Conhecimentos (PC): será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

11.1.1 A prova de conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita e de realização individual, com a duração total de 90 minutos. A mesma será composta por 25 questões. Sendo 10 questões de escolha múltipla e 15 questões de Verdadeiro/Falso, sendo que cada questão terá a valoração de 0,80 valor. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários.

A prova versará sobre as seguintes matérias/legislação e respetivos anexos nas suas redações atuais:

- Constituição da República Portuguesa - Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro - Procede à revisão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- Medidas de modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local - Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa - Gomes Ferreira, A.; Nunes de Figueiredo, J.M., (2015);
- Compêndio de Gramática Portuguesa - 3.º Ciclo / Ensino Secundário; Porto Editora.

11.2 - Avaliação Psicológica (AP): A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, conforme estabelecido pelo n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, e visando avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos de uma outra entidade pública ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

11.3 - Avaliação Curricular (AC): este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.os 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, valorização profissional e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

11.3.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD). A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:  $AC = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD$ .

11.3.2 - Nas Habilitações Académicas (HA) consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

- Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão - 18 valores.
- Habilitação superior à legalmente exigível - 20 valores.

11.3.3 - Na Formação Profissional (FP) consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovadas. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação, à exceção dos webinars que serão consideradas 2 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

- Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata - 8 valores.
- Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as

- atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração até 50 horas - 12 valores.
- Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 51 até 100 horas - 16 valores.
  - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 101 horas - 20 valores.

11.3.4 - Na Experiência Profissional (EP) considera-se a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas mediante declarações. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

- Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho - 8 valores.
- Com menos de 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho - 12 valores.
- Entre 3 anos e inferior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho - 16 valores.
- Com 5 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho - 20 valores.

11.3.5 - A classificação final da Avaliação de Desempenho (AD): diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Desempenho Excelente - 20,00 valores;  
4,000 a 5,000 - Desempenho Relevante - 16,00 valores;  
2,000 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12,00 valores;  
1,000 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8,00 valores.

11.3.5.1 - Suprimento da avaliação - 10,00 valores, para as situações em que o/a candidato/a, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

11.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.os 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. Este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Para o efeito, será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências que aqui se define, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, das competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas da seguinte forma:

- a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência - 20 valores;
- b) Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência - 16 valores;
- c) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência - 12 valores;
- d) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência - 8 valores;
- e) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência - 0 valores.

11.4.1. As competências a avaliar são as que constam no Perfil de Competências como essenciais:

realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o serviço.

11.4.2 A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das classificações obtidas em cada competência em avaliação.

12 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com “Não apto” num método ou fases que o constituam, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

13 - Os métodos de seleção poderão ser realizados de forma faseada, em virtude do número de candidatos admitidos ao procedimento concursal ser igual ou superior a 20 (vinte), conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria:

o Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório;

o Aplicação do segundo método de seleção e dos métodos de seleção seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades;

o Dispensa de aplicação do segundo método de seleção ou métodos de seleção seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

14 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Candidato com maior valoração na Prova de Conhecimentos - Verdadeiros/Falsos ou na Avaliação Curricular - Experiência profissional;
2. Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais;
3. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
4. Candidato/a com habilitação académica superior;
5. Data e hora do envio da candidatura.

15 - São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método de seleção para o qual foram notificados.

16 - Notificação e exclusão dos candidatos:

As convocatórias para a realização de métodos de seleção, bem como as notificações de admissão e exclusão, deverão efetuar-se, preferencialmente, por carta registada, ou, não sendo possível, por uma das formas previstas no n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

17 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

18 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência, igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. De acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem 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.

19 - O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das fases, nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria.

20 - As atas do júri, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

21 - O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Isabel Maria Pereira Macedo Santos, Coordenadora Técnica;

1.º Vogal Efetivo: Marina Alexandra de Sousa Santos, Assistente Técnico, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Rafael Reinaldo Rodrigues Rufo, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação;

1.º Vogal Suplente: Elisabete de Jesus Gaspar Lopes, Assistente Técnico;

2.º Vogal Suplente: Maria Celeste Soares de Oliveira, Assistente Técnico.

22 - Em cumprimento da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações da Freguesia, situadas na Rua Domingos Saraiva, n.º 6, 2725-286 Algueirão-Mem Martins., e publicitada na respetiva página eletrónica [www.jfamm.pt](http://www.jfamm.pt), sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

23 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica ([www.jfamm.pt](http://www.jfamm.pt)), e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) de forma integral.

24 - Data de publicação na Bolsa de Emprego Público: 13 de setembro de 2024. - O Presidente da Junta de Freguesia, Válder Manuel Antunes Januário.

#### **Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Deliberação da Junta de Freguesia, em reunião realizada em 18 de julho de 2024.

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

---

Reservar Oferta (Oferta Pesquisa básica.aspx)

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_Basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

## Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266

---