

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202307/0093
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Expirada
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Mina de Água
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 869,84
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Ref.A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de recursos humanos: Registrar e manter atualizada informação dos processos individuais dos trabalhadores; Gestão do serviço de higiene e segurança no trabalho; Apoio administrativo à realização de procedimentos de recrutamento; Elaboração e atualização de mapas de pessoal; Acompanhamento e desenvolvimento de Projetos e programas do IEFPP; Gestão de processos acidentados de trabalho e doenças profissionais; Elaboração do plano anual de formação; Desenvolvimento e atualização dos instrumentos e políticas de recursos humanos; Processamento vencimentos; Responsável pela gestão de recursos humanos: férias, faltas, assiduidade/pontualidade; Elaboração e envio de mapas para pagamento de obrigações perante a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações, a ADSE, a Autoridade Tributária e Aduaneira; Articulação com os Sindicatos; Inscrições e atualizações dos trabalhadores nos respetivos sistemas de previdência e na ADSE; Outras tarefas associadas à gestão administrativa de recursos humanos, elaborar mapas, relatórios e ofícios no âmbito da atividade de recursos humanos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de contratação pública: Elaborar propostas para o órgão executivo; Elaboração de requisições e consultas preliminares ao mercado; Elaboração de peças de procedimentos concursais; Tramitação de procedimentos concursais; Utilização da plataforma de contratação eletrónica e respetivo acompanhamento e tramitação dos procedimentos; Assegurar a publicação de anúncios em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia; Análise e preparação de documentos necessários e inerentes aos procedimentos de contratação pública; Análise de propostas; Elaboração de projetos de decisão; Acompanhamento e apoio aos júris dos procedimentos e gestores de contratos; Publicação de contratos no basegov e respetivas modificações contratuais; Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários; Conferir e validar os documentos de habilitação; Elaboração de ofícios e de todas as funções inerentes ao trabalho administrativo. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

Ref.C): 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área financeira/contabilidade: Classificar documentos de despesa e de receita; Cabimentar e comprometer despesa; Processar, conferir faturas e efetuar pagamentos; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Realizar procedimentos internos no âmbito da aprovação e realização da despesa nos termos da legislação em vigor; Executar tarefas subjacentes aos contratos de delegação de competências em vigor; Elaboração de documentos relatórios e análises financeiras e outros similares; Assegurar o controlo da receita, a sua arrecadação e conferir diariamente com o serviço de tesouraria os saldos finais que transitam para o dia seguinte; Assegurar o registo e atualização do património; Apoio à elaboração de documentos contabilísticos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior.

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 Deliberação do órgão executivo datada de 31 de maio de 2023
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 3 de Mina de Água	3	Praceta do Moinho da Boba, 10 - C	Amadora	2700590 AMADORA	Lisboa	Amadora

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@jf-minadeagua.pt

Contacto: 214932035

Data Publicitação: 2023-07-03

Data Limite: 2023-07-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série n.º 127 de 03 de julho de 2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Ref.A), B) e C) e 4 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Ref.D e E), área de higiene urbana, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. AVISO INTEGRAL 1. Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30º e 33º da Lei 35/2014 de 20 de Junho (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 31 de maio de 2023, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Ref.A), B) e C) e 4 postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Ref.D e E), área de higiene urbana, previsto e não ocupado no mapa de pessoal. 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, Área Metropolitana de Lisboa, declara-se que ainda não foi constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA). 3. Local de trabalho: área da Freguesia de Mina de Água; 4. Caracterização dos postos de trabalho, para além dos conteúdos funcionais correspondentes à carreira/categoria, nos termos estabelecidos no anexo à LGTFP: 4.1. Ref.A) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de recursos humanos: Registrar e manter atualizada informação dos processos individuais dos trabalhadores; Gestão do serviço de higiene e segurança no trabalho; Apoio administrativo à realização de procedimentos de recrutamento; Elaboração e atualização de mapas de pessoal; Acompanhamento e desenvolvimento de Projetos e

programas do IIEFP; Gestão de processos acidentes de trabalho e doenças profissionais; Elaboração do plano anual de formação; Desenvolvimento e atualização dos instrumentos e políticas de recursos humanos; Processamento vencimentos; Responsável pela gestão de recursos humanos: férias, faltas, assiduidade/pontualidade; Elaboração e envio de mapas para pagamento de obrigações perante a Segurança Social, a Caixa Geral de Aposentações, a ADSE, a Autoridade Tributária e Aduaneira; Articulação com os Sindicatos; Inscrições e atualizações dos trabalhadores nos respetivos sistemas de previdência e na ADSE; Outras tarefas associadas à gestão administrativa de recursos humanos, elaborar mapas, relatórios e ofícios no âmbito da atividade de recursos humanos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior. 4.2. Ref. B) 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área de contratação pública: Elaborar propostas para o órgão executivo; Elaboração de requisições e consultas preliminares ao mercado; Elaboração de peças de procedimentos concursais; Tramitação de procedimentos concursais; Utilização da plataforma de contratação eletrónica e respetivo acompanhamento e tramitação dos procedimentos; Assegurar a publicação de anúncios em Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia; Análise e preparação de documentos necessários e inerentes aos procedimentos de contratação pública; Análise de propostas; Elaboração de projetos de decisão; Acompanhamento e apoio aos júris dos procedimentos e gestores de contratos; Publicação de contratos no basegov e respetivas modificações contratuais; Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários; Conferir e validar os documentos de habilitação; Elaboração de ofícios e de todas as funções inerentes ao trabalho administrativo. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior. 4.3. Ref.C): 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico, área financeira/contabilidade: Classificar documentos de despesa e de receita; Cabimentar e comprometer despesa; Processar, conferir faturas e efetuar pagamentos; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Realizar procedimentos internos no âmbito da aprovação e realização da despesa nos termos da legislação em vigor; Executar tarefas subjacentes aos contratos de delegação de competências em vigor; Elaboração de documentos relatórios e análises financeiras e outros similares; Assegurar o controlo da receita, a sua arrecadação e conferir diariamente com o serviço de tesouraria os saldos finais que transitam para o dia seguinte; Assegurar o registo e atualização do património; Apoio à elaboração de documentos contabilísticos. Exercer as demais funções procedimentos tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei regulamento deliberação despacho ou determinação superior. 4.4. Ref.D): 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de Higiene Urbana: Realizar a varredura manual de arruamentos e outros espaços públicos exteriores; executar a monda, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; cortar árvores e outra vegetação, existentes junto às bermas; limpar valetas, compor bermas e desobstruir sumidouros e sarjetas, mantendo em boas condições o escoamento das águas; auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por deliberação do superior hierárquico; 4.5. Ref. E): 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, área de higiene urbana e condução de veículos pesados: Acresce às funções referidas no ponto 4.4; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, cilindros ou outros veículos pesados ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, nomeadamente guias; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por deliberação do superior hierárquico; 5. Validade do procedimento concursal: Nos casos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022 de 9 de Setembro (adiante designada de Portaria), é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de dezoito (18) 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. 6. Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador

recrutado não é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: 6.1. Ref. A), B), C): 1ª Posição e 7º Nível Remuneratório, correspondendo ao montante pecuniário de 869,84€ 6.2. Ref. D) e E): 1ª Posição e 5º Nível Remuneratório, correspondendo ao montante pecuniário de 769,20€. 7. Requisitos de admissão previstos no artigo 17º da Lei 35/2014 de 20 de Junho – podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.1. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: 7.1.2. De acordo com o disposto do n.º 4 do artigo 30º LGTFP, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia datada de 31 de maio de 2023, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com e sem vínculo público previamente estabelecida; 7.1.3. 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. 7.2. Outros requisitos de admissão: 7.2.1- Ref. E) - Ser titular de carta de condução de pesados, Categoria C; 8. Habilitações literárias: 8.1.Ref. A), B) e C): 12.º ano de escolaridade; 8.2.Ref. D) e E): Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional na área de atividade do posto de trabalho; 9. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia em <http://www.jf-minadeagua.pt> o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico: recrutamento@jf-minadeagua.pt. 9.1. A remessa da candidatura em suporte papel deve ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do CPA, conforme previsto no artigo 13º/3º da Portaria. 9.2. Em caso de entrega da candidatura em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado, dirigida ao Sr. Presidente do Júri, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: Avenida Movimento das Forças Armadas N.º 16, 2700-596 Amadora. 9.3. E deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão; c) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, com alusão à sua duração (nº de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular; d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável; 9.4. Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. 9.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 9.6. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10. Métodos de seleção: Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, 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 LGTFP, 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): Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = 100\% PC$, condicionado ao resultado da AP. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a CF será calculada através da

seguinte fórmula: $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ 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 práticos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. 11.1.1. A Prova de Conhecimentos aplicável às Ref.A), B) e C): Prova escrita, de natureza teórica, de realização individual, com consulta da legislação em suporte de papel e duração de 60 min, sendo permitido a consulta de legislação em suporte papel, não comentada e/ou anotada (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial), e comportará as seguintes matérias e legislação - Comum a todas as Referências: Código do Procedimento Administrativo (DL 4/2015 de 7 de janeiro); Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual); Lei 7/2009 de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Medidas de Modernização Administrativa (DL 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual); Lei 169/99 de 18 de setembro; Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portaria 412/2001 de 17 de abril, na sua redação atual); Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei 66 - B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto -Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro); Em específico para a Ref. B): Código dos Contratos Públicos (DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua versão atualizada Em específico para a Ref. C): POCAL- Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (DL 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atualizada); Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei 73/2013, de 03 de setembro, na sua versão atualizada); Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei 53-E/2006, de 29 de Dezembro, na sua redação atualizada) A prova de conhecimentos será valorada mediante uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e é composta por 17 perguntas de escolha múltipla, com a cotação individual de 1 valor (num total de 17 valores), e 1 pergunta de desenvolvimento, com a cotação de 3 valores. 11.1.2. A prova de conhecimentos aplicável às Ref. D) e E): Prova de natureza prática, será de forma oral, em ambiente de execução, de realização individual, com a duração de 20 minutos e valoração de 20 valores e pode incidir numa operação de: Limpeza de um espaço público, varrição, deservagem, limpeza de sarjetas e algumas questões oralmente relacionadas com conhecimentos e competências profissionais pontuais, como seleção de equipamento de proteção individual e ferramentas e respetivo manuseamento. A Prova Prática de Conhecimentos (PC) será classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: A- Atitude perante a tarefa: Avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa, valorado até 6 valores; B- Aptidão e Qualidade na execução da tarefa: Apreciação do domínio técnico e capacidade com que executa corretamente a tarefa, valorado até ao máximo de 7 valores; C- Regras de segurança do trabalho: Avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa, valorado até ao máximo de 7 valores. 11.1.3. A classificação da Prova de Conhecimentos resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos seguintes termos: $PC = A + B + C$ Em que: PC = Prova de Conhecimentos A = Atitude perante a tarefa B- Aptidão e Qualidade na execução da tarefa C- Regras de segurança do trabalho: 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. 11.3. Avaliação Curricular (AC) — 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, por objetivo avaliar 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. 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: $AC = 0,30 HA + 0,20 FP + 0,35 EP + 0,15 AD$. 11.4. Entrevista de Avaliação de

Competências (EAC): este método, 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 visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 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. A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta as seguintes fórmulas: $OF = 100\% PC$, condicionado ao resultado da AP. / $OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ OF = Ordenação final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação curricular AP = Avaliação Psicológica EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 14. Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o Júri adere os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, aplicar-se-ão os, sucessivamente, seguintes critérios: a) Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional na área do posto de trabalho; b) Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho. 15- De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados através de correio eletrónico, ou em caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão no mesmo prazo. 16. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de Freguesia é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada em <http://www.jf-minadeagua.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, informação sobre a sua publicação, nos termos do n.º 4 do artigo 25º da Portaria. 17. Júri do concurso: 17.1. Ref.A); B) e C): Presidente do Júri: Vanessa Melissa Rodrigues Freitas, carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista); 1.º Vogal Efetivo: Joana Maria Gonçalves Lopes, carreira e categoria de Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Maria Clara Correia Horta, carreira e categoria de Assistente Técnico; 1.º Vogal Suplente: Maria do Céu dos Santos Marques Gama, carreira e categoria de Assistente Técnico; 2.º Vogal Suplente: Carla Rosa Dias de Oliveira, carreira e categoria de Assistente Técnico. 17.2- Ref.D) e E): Presidente do Júri: Vanessa Melissa Rodrigues Freitas, carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista); 1.º Vogal Efetivo: Emanuel Armando Gouveia Gomes, carreira de Assistente Operacional na categoria de Encarregado Operacional e que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Rui Pedro Esperança Godinho, carreira de Assistente Operacional na categoria de Encarregado Operacional; 1.º Vogal Suplente: Maria Clara Correia Horta, carreira e categoria de Assistente Técnico; 2.º Vogal Suplente: Maria do Céu dos Santos Marques Gama, carreira e categoria de Assistente Técnico.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		