

FREGUESIA DE ALFRAGIDE

Aviso n.º 9476/2026/2

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 18 postos de trabalho na Freguesia de Alfragide.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de onze postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, cinco postos de trabalho na carreira de técnico superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 – Para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 1 alínea a) da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com os artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo da Freguesia de Alfragide (JFA), sob proposta n.º 04/PAP/2026, datada de 09 de fevereiro de 2026, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso na 2.ª série *Diário da República*, para o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico e 11 (onze) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal da JFA, de acordo com as seguintes referências:

Referência A – 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior – Unidade Administrativa.

Referência B – 2 (dois) postos de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico – Unidade Administrativa.

Referência C – 4 (quatro) postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Técnico Superior – Unidade de Educação.

Referência D – 4 (quatro) postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional – Unidade de Educação.

Referência E – 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional – Unidade de Ação Social.

Referência F – 1 (um) posto de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional – Unidade de Conservação e Manutenção.

Referência G – 5 (cinco) postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional – Unidade de Gestão de Espaço Público.

2 – Legislação Aplicável, na sua atual redação: O presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2026 (LOE 2026), Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria) e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo).

3 – Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas na Freguesia de Alfragide, bem como a DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ainda não promoveu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da Entidade Gestora de Requalificação nas autarquias, prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 – Âmbito do recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade da freguesia, conforme deliberação a que acima se faz referência, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público

por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4, do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo que podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público.

5 – Prazo de validade: Os procedimentos concursais (Referências: A, B, C, E e G) são válidos para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna e é utilizada sempre que no prazo de 18 meses, contados da data de homologação, caso haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Exceto nas referências D e F, em que não será constituída uma reserva de recrutamento interno.

6 – Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências: O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e conforme caracterização no mapa de pessoal da Freguesia de Alfragide:

Referência A – Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 3, atividade descrita na caracterização dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal de 2026, designadamente, realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas da freguesia; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. Ocasionalmente faz atendimento à população; assiste as reuniões de Assembleia de Freguesia; dá apoio ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos outros serviços; elaboração de procedimentos de contratação pública; elaboração de procedimentos conducentes aos contratos de trabalho em funções públicas; acompanhamento dos processos relativos à ocupação do espaço público; despachos sumários.

Referência B – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente, secretariado, comunicação, expediente geral, gestão documental e arquivo; domínio do office na ótica do utilizador; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia; tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão; garantir o atendimento aos fregueses, realizar todas as tarefas administrativas inerentes às competências da Junta de Freguesia, de acordo com as diretrizes emanadas do órgão executivo, entre outras funções enquadráveis na categoria.

Referência C – Exercer funções específicas de Técnico Superior (na área da educação de infância): Promover a constante melhoria das condições de desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem na freguesia, de acordo com as diretrizes do projeto educativo, em estreita colaboração com todos os parceiros da comunidade educativa, entre outras funções enquadráveis na categoria; Assegurar a concretização das ações previstas no plano de atividades nesta área; Orientar grupos de crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 5 anos;

Colocar em prática recursos, orientações e estratégias adequadas ao desenvolvimento das crianças; Observar e reconhecer nas crianças as suas capacidades e detetar as suas dificuldades; Garantir um ambiente seguro e atender as crianças com qualidade, respeitando a especificidade e necessidade de cada criança; Dotar as crianças de competências que lhe possibilitem desenvolver no futuro uma aprendizagem com sucesso.

Exercer 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. Funções com grau de complexidade funcional 3 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP – aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06).

Referência D – Desempenhar as funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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 às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1. Nomeadamente: executa tarefas indispensáveis ao funcionamento das escolas; dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; coopera na segurança e vigilância dos estabelecimentos, assegurando o encaminhamento dos alunos e controlando as entradas e saídas; apoia, sempre que solicitado, nas demais atividades desenvolvidas pela escola; vigia e zela pela conservação das instalações dos equipamentos. Apoiar e assegurar a atividade educativa.

Referência E – Desempenhar as funções constantes do Anexo à LTFP e mapa de pessoal da Freguesia de Alfragide, com as seguintes especificidades – desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da Unidade de Ação Social, podendo comportar esforço físico; Conduzir viaturas afetas à Unidade de ação Social, assegurando o transporte de utentes, trabalhadores e/ou bens de forma segura; Garantir o acompanhamento dos utentes durante o transporte, assegurando o seu bem-estar, conforto e segurança; Prestar apoio na entrada e saída dos utentes da viatura, sempre que necessário, nomeadamente pessoas com mobilidade reduzida; Zelar pela boa conservação, limpeza e manutenção básica da viatura, Proceder ao registo de deslocações, consumos e outras informações relevantes, Cumprir as normas de segurança rodoviária e regulamentos internos da Instituição; Garantir a confidencialidade e o respeito pela privacidade dos utentes.

Referência F: Exercer funções de carácter manual ou mecânico; tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Execução de pequenas obras de construção civil como a reparação de pavimentos pedonais (calçadas, passeios e arruamentos); Proceder à substituição e assentamento de lancis; à execução de pequenos trabalhos de betonagem; à reparação e manutenção de muros e muretes; à pintura, à conservação e colocação de mobiliário urbano (bancos, mesas, pilaretes, entre outros); bem como outras intervenções de natureza semelhante que não requeiram meios técnicos especializados ou a realização de empreitadas de grande dimensão.

Referência G – Exercer funções de carácter manual ou mecânico; tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, largos, parques e passeios; Efetuar a limpeza de sarjetas, a lavagem das vias públicas, a limpeza de chafarizes, limpeza de papelarias, a remoção de lixeiras, monos e/ou verdes e a extirpação de ervas; Exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior; Proceder à conservação e manutenção na área circunscrita à freguesia, incluindo, o corte de sebes e poda de árvores; Assegurar e/ou colaborar na execução de pequenas obras de construção civil.

6.1 – A descrição das funções nas referências supracitadas, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

7 – Local de Trabalho: Área da Junta de Freguesia de Alfragide. As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover, poderão, no entanto, ser executadas fora da área da JFA, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

8 – Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo que o valor da remuneração base corresponde por carreira é a seguinte:

Carreira e categoria de Técnico Superior: 1.499,15€ (1.ª posição, nível 16 da Tabela Remuneratória Única);

Carreira e categoria de Assistente Técnico: 1.035,63€, posição remuneratória 1.ª, Nível 7 da Tabela Remuneratória Única.

Carreira e categoria de Assistente Operacional: 934,99€, posição remuneratória 1.ª, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única.

9 – Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 – Requisitos especiais de admissão:

Referência A – Os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Direito.

Referência B – Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado).

Referência C – Os candidatos deverão ser detentores de Licenciatura em Educação de Infância (pré-Bolonha) ou Mestrado em Educação Pré-Escolar (pós-Bolonha).

Referência D – Os candidatos deverão ser detentores de Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

Referência E – Os candidatos deverão ser detentores de Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

Referência F – Os candidatos deverão ser detentores de Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

Referência G – Os candidatos deverão ser detentores de Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto – 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

11 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

12 – Impedimento de admissão: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência, e não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho no Mapa de Pessoal da JFA, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

13 – Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

14 – Forma de apresentação e entrega de candidatura:

14.1 – Formalização – A candidatura deve ser formalizada, indicando a respetiva referência para qual pretende concorrer, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através do preenchimento obrigatório e completo, do formulário de candidatura disponível no site Junta de Freguesia de Alfragide, com o endereço <https://www.jf-alfragide.pt>, devendo ser entregues em suporte eletrónico, obrigatoriamente em formato PDF, sob pena de exclusão, através dos seguintes e-mails. A saber: Referência A – referencia.a.2026@jf-alfragide.pt; Referência B – referencia.b.2026@jf-alfragide.pt; Referência C – referencia.c.2026@jf-alfragide.pt; Referência D – referencia.d.2026@jf-alfragide.pt; Referência E – referencia.e.2026@jf-alfragide.pt; Referência F – referencia.f.2026@jf-alfragide.pt; Referência G – referencia.g.2026@jf-alfragide.pt; com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do *Diário da República*, bem como com a indicação obrigatória, sob pena de exclusão, da respetiva Referência, a colocar no formulário de candidatura ou a fornecer pelos serviços de recursos humanos da JFA, ou ser entregue presencialmente, em envelope fechado, na secretaria da sede, sito no Rua Miguel Torga, n.º 2, 2610-086 Amadora, dentro do horário de expediente daquele serviço (Segunda-Feira a Sexta-Feira das 9h30 às 13h00 e das 14h às 17h30m), exceto à quinta-feira que é das 9h30 às 13h00, ou através de correio registado com aviso de receção para o mesmo endereço, até ao termo do prazo indicado.

14.2 – O formulário de candidatura deve ser acompanhado, nos termos da alínea a), n.º 1, do artigo 14 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, sob pena de exclusão, de:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, onde conste a média final de curso;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

c) No caso dos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

14.3 – Ao formulário de candidatura, devem juntar, fotocópia do Bilhete de Identidade válido e Cartão de Contribuinte Fiscal ou Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos do presente procedimento concursal.

14.4 – Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

14.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos, serão punidas nos termos da lei.

15 – Assiste ao Júri ou à Empregadora Pública, conforme o momento, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no formulário e que seja relevante para a decisão sobre os métodos de seleção a utilizar, ou no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

16 – Métodos de Seleção: serão aplicados os Métodos de Seleção obrigatórios previstos no artigo 36.º da LTFP, em conjugação com o disposto do artigo 17.º e seguintes, da Portaria.

16.1 – Métodos de Seleção Obrigatórios:

a) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Avaliação de Competências;

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – caso o candidato se encontre na situação do n.º 2, do artigo 36.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atualizada, e declarar o afastamento da aplicação dos métodos por escrito.

16.2 – Prova de Conhecimentos (PC): De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e será aplicada aos/às candidatos/as que:

a) não sejam titulares da carreira/categoria de assistente operacional;

b) sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) sejam titulares daquela carreira/categoria e se encontrem a cumprir ou executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham expressamente afastado a avaliação curricular no requerimento de candidatura;

16.3 – Prova de Conhecimentos, de cariz prático (PPC): A prova prática de conhecimentos 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.

16.3.1 – Natureza da prova:

Referências A e C – A prova revestirá a forma escrita, e será de natureza teórica, de realização individual, com a duração total de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Esta prova será escrita em suporte de papel e versará sobre as temáticas adiante referidas. Na prova só é permitida a consulta dos diplomas legais, em suporte de papel, não anotados/comentados.

Referências B – A prova revestirá a forma escrita, e será de natureza teórica, de realização individual, com a duração total de 60 minutos, com 15 minutos de tolerância. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Esta prova será escrita em suporte de papel e versará sobre as temáticas adiante referidas. Na prova só é permitida a consulta dos diplomas legais, em suporte de papel, não anotados/comentados.

Referências D, E, F e G – A prova prática de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, conforme n.º 5, do artigo 21.º, da Portaria. Este método de seleção será de natureza prática e realizado individualmente, tendo a duração máxima de 30 minutos, de acordo com os critérios de avaliação da Grelha de Avaliação da Prova Prática De Conhecimentos, com o objetivo de avaliar a perceção e compreensão da tarefa, qualidade de execução, celeridade na execução e grau de conhecimentos demonstrados, identificação dos materiais a utilizar em cada função; identificação de ferramentas mais adequadas à operação a realizar; distinguir os diferentes equipamentos mecânicos, modo de utilização, sistemas de segurança e medidas mínimas de manutenção.

A avaliação terá em conta o processo de execução da tarefa, incluindo todas as distintas fases que o compõem, assim como a correta e distinta utilização dos equipamentos e ferramentas para o efeito, a forma como se manipulam máquinas, equipamentos ou ferramentas – uso, agilidade

e prática demonstradas na sua utilização; perícia e forma sequencial das operações e da utilização dos recursos; cumprimento das regras de higiene e segurança no trabalho aplicáveis as diferentes tarefas; preocupação na utilização segura das máquinas, equipamentos e ferramentas; intervenções em mobiliário urbano (simulação), identificação e manuseamento em equipamentos de apoio a intervenções; capacidade de resposta a execução das operações e trabalhos de forma resolutiva; avaliação de conhecimentos e aptidão gerais em trabalhos: educação, cultura, gestão do espaço público e de acordo com a referência em causa.

16.3.2 – Legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos (Referência A) com conteúdos de ordem genérica: a) Constituição da República Portuguesa, na sua atual versão; b) Lei de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua versão atual); c) Contratação pública de bens e serviços (Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada); d) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, na sua versão mais atualizada); e) Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua atual versão); f) Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, em conjugação com a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5A/2002 de 18 de janeiro, na sua versão mais atualizada); g) Código Regulamentar do Município da Amadora, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131 de 11 de julho de 2016, Título I – Capítulo I, - Título V, Título VII, Título XI, Título XII e Título XXX (https://www.cm-amadora.pt/images/MUNICIPIO/BOLETIM_MUNICIPAL/2021/SEPARATAS/sep_33.pdf); h) Regime jurídico do licenciamento zero no tocante à ocupação do espaço público e afixação de publicidade de natureza comercial, Decreto-Lei n.º 48/2011 de 01 de abril.

16.3.3 – Legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos (Referência B) com conteúdos de ordem genérica: a) Constituição da República Portuguesa, na sua versão atualizada); b) Lei de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua versão atualizada); c) Contratação pública de bens e serviços (Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada); d) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, na sua versão mais atualizada); e) Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua versão atualizada); f) Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, em conjugação com a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5A/2002 de 18 de janeiro, na sua versão mais atualizada); g) Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua última versão;

16.3.4 – Legislação necessária para a realização da prova de conhecimentos (Referência C) com conteúdos de ordem genérica: a) Constituição da República Portuguesa, na sua versão atualizada); b) Lei de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua versão atualizada); c) Contratação pública de bens e serviços (Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada); d) Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, na sua versão mais atualizada); e) Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua versão atualizada); f) Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, em conjugação com a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5A/2002 de 18 de janeiro, na sua versão mais atualizada) g) Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho; h) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar; i) despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e j) Orientações Pedagógicas para Creche – Ministério da Educação/Segurança Social (<https://www.dge.mec.pt/orientacoes-pedagogicas-para-creche>).

16.3.5 – A indicação da legislação mencionada nos pontos acima deverá ser considerada pelos candidatos, sempre na sua atual redação.

16.3.6 – Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

16.3.7 – O candidato tem de trazer consigo o bilhete de identidade ou cartão de cidadão para confirmação da identidade no momento da realização da prova.

16.4 – A avaliação psicológica (AP) – A avaliação psicológica é um método de seleção que 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. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria.

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

16.4.1 – Este método de seleção obrigatório é valorado nos termos do previsto no n.º 2, do artigo 21.º, da referida Portaria, sendo avaliado através das menções de Apto ou Não Apto.

16.4.2 – A avaliação psicológica valorada com Não Apto é eliminatória do procedimento.

16.5 – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuados por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o feito.

As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (15 \%A+15 \%B+15 \%C+15 \%D+15 \%E+25 \%F).$$

A. Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Procura atingir os resultados desejados;

Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;

Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;

É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B. Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;

Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa;

Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

C. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;

Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;

Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

D. Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;

Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

E. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;

Responde com prontidão e com disponibilidade;

É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;

Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

F. Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho;

Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade;

Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;

Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

20 Valores: Nível Excelente;

18 Valores: Nível Muito Bom;

- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

16.6 – Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, recrutamento de candidatos em situação de requalificação, bem como os candidatos que não estejam/não comprovem estar a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita/menção expressa no formulário de candidatura, pelo afastamento dos métodos de seleção obrigatórios e pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

16.6.1 – Avaliação curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

Habilitações Académicas – HA;

Formação Profissional – FP;

Experiência Profissional – EP;

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20*HA+30*FP+50*EP) /100$$

em que:

As Habilitações Académicas serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Habilitações Académicas Valoração.

Escolaridade mínima obrigatória 20 valores.

A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 10 anos.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação Profissional Valoração

Sem formação profissional 0 valores.

Até 30 horas de formação relacionadas com o posto de trabalho 5 valores.

De 31 a 50 horas de formação relacionadas com o posto de trabalho 10 valores.

De 51 a 70 horas de formação relacionadas com o posto de trabalho 15 valores.

Mais de 71 horas de formação relacionadas com o posto de trabalho 20 valores.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas mediante declaração onde conste inequivocamente a duração da relação contratual contabilizada em meses, qualquer que seja a modalidade de vínculo de emprego, público ou privado, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração

Sem experiência profissional na área a prover 0 valores

Até 1 ano de experiência profissional na área a prover 5 valores

Mais de 1 ano de experiência profissional até 2 anos na área a prover 10 valores

Mais de 2 anos de experiência profissional até 3 anos na área a prover 15 valores

Mais de 3 anos de experiência profissional na área a prover 20 valores

Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

16.6.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuados por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o feito.

As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (15 \%A+15 \%B+15 \%C+15 \%D+15 \%E+25 \%F).$$

A. Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Procura atingir os resultados desejados;

Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;

Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;

É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B. Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;

Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa;

Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;

Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

C. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;

Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;

Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

D. Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;

Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;

Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;

Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

E. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;

Responde com prontidão e com disponibilidade;

É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;

Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

F. Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho;

Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade;

Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;

Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

20 Valores: Nível Excelente;

18 Valores: Nível Muito Bom;

16 Valores: Nível Bom;

14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;

12 Valores: Nível Satisfaz;

10 Valores: Nível Suficiente;

8 Valores: Nível Fraco;

4 Valores: Nível Insuficiente.

17 – A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados aos candidatos:

$$OF = (70*PC + 30*EAC)/100 \text{ ou } (70*PPC+30*EAC)/100$$

e

$$OF = (70*AC+30*EAC)/100$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC= Prova de Conhecimentos

PPC = Prova Prática de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

17.1 – Critérios de Ordenação Preferencial: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º da Portaria serão subsequentemente utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1 – Experiência profissional comprovada na área;

2 – Candidato com melhor classificação na competência "Conhecimentos e experiência" na aplicação do método de seleção: Entrevista de Avaliação de Competências.

18 – Ao abrigo do disposto no artigo 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham

uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

19 – De acordo com o disposto no artigo 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 200 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Os/as candidatos/as serão convocados para o método de seleção seguinte, por notificação para o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico da candidatura, com antecedência mínima de 5 dias úteis. A notificação indicará o dia, hora e local da realização do respetivo método de seleção.

20 – Os candidatos excluídos serão notificados pelo mesmo meio referido no ponto anterior.

21 – Com os resultados da classificação final dos candidatos, obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

22 – Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

23 – Constituição do júri:

Referência A

Presidente: Anna Verbytska (Secretária da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Gabriela Susana Ricardo Bispo Fernandes (Vogal da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Rosa Gregória dos Santos (Técnica Superior da JFA);

1.º Vogal Suplente: Catarina Roberto dos Santos Sotto-Mayor (Técnica Superior da JFA);

2.º Vogal Suplente: Miguel Moura de Oliveira (Tesoureiro da JFA).

Referência B

Presidente: Anna Verbytska (Secretária da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Ana Cristina Mendes Pinto (Coordenadora Técnica da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Rosa Gregória dos Santos (Técnica Superior da JFA);

1.º Vogal Suplente: Gabriela Susana Ricardo Bispo Fernandes (Vogal da JFA);

2.º Vogal Suplente: Cristina Manuela da Costa Pestana Duarte (Assistente Técnica da JFA).

Referência C

Presidente: Gabriela Susana Ricardo Bispo Fernandes (Vogal da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Isa Manuela Rica da Silva (Técnica Superior da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Ana Patrícia Belo Ferreira (Técnica Superior da JFA);

1.º Vogal Suplente: Anabela de Fátima Martins Homem (Educadora da JFA);

2.º Vogal Suplente: Mafalda Sofia Cristo Morgado (Técnica Superior da JFA).

Referência D

Presidente: Gabriela Susana Ricardo Bispo Fernandes (Vogal da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Isa Manuela Rica da Silva (Técnica Superior da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Anabela de Fátima Martins Homem (Educadora da JFA);

1.º Vogal Suplente: Maria Madalena Tomé Paiva Gonçalves (Assistente Operacional da JFA);

2.º Vogal Suplente: Lizete Fátima Saraiva Carreira (Assistente Operacional da JFA).

Referência E

Presidente: Fernando Manuel Lourenço Jorge (Vogal da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Miguel Moura de Oliveira (Tesoureiro da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Rosa Gregória dos Santos (Técnica Superior da JFA);

1.º Vogal Suplente: Bruno Ricardo Guerreiro Santos (Encarregado Operacional da JFA);

2.º Vogal Suplente: Viorel Bagiu (Encarregado Operacional da JFA).

Referência F

Presidente: Miguel Moura de Oliveira (Tesoureiro da JFA);

1.º Vogal Efetivo: Gabriela Susana Ricardo Bispo Fernandes (Vogal da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Rosa Gregória dos Santos (Técnica Superior da JFA);

1.º Vogal Suplente: Ana Rita de Moura Brites Bernardo (Assistente Técnica da JFA);

2.º Vogal Suplente: Sara Alexandra Moreira Seita (Assistente Técnica da JFA).

Referência G

Presidente: Miguel Moura de Oliveira (Tesoureiro da JFA);

1.º Vogal Efetivo: David Oliveira Bernardino (Técnico Superior da JFA);

2.º Vogal Efetivo: Bruno Ricardo Guerreiro Santos (Encarregado Operacional da JFA);

1.º Vogal Suplente: Viorel Bagiu (Encarregado Operacional da JFA);

2.º Vogal Suplente: Ana Rita de Moura Brites Bernardo (Assistente Técnica da JFA).

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

24 – Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões dos júris dos procedimentos concursais, sendo as mesmas publicadas na página eletrónica da JFA: www.jf-alfragide.pt.

25 – Ao abrigo do artigo 16.º, n.º 4, da Portaria n.º 223/2022, de 09 de setembro, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

26 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica da Junta de Freguesia de Alfragide: www.jf-alfragide.pt.

27 – Ao abrigo do artigo 25.º, n.º 1, da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão exclusão de candidatos, é submetida para homologação. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a homologação da lista de ordenação final, nos termos previsto no n.º 3 do artigo 25.º da Portaria.

28 – As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas na Junta de Freguesia de Alfragide e disponibilizadas na sua página eletrónica.

29 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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”.

30 – Proteção de Dados Pessoais: a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Freguesia de Alfragide, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo determinado no artigo 42.º da Portaria.

Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

O candidato poderá exercer os seus direitos de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais.

31 – A publicação do presente aviso obedece ao legalmente previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e ao previsto na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

32 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

20 de abril de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia de Alfragide, António José da Cruz Paulo.

319989730