



FREGUESIA DE ALCÂNTARA

Aviso n.º 896/2021

Abertura de um procedimento concursal comum em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Cantoneiro), de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Limpeza), de 1 (um) posto para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Mercado Rosa Agulhas), de 1 (um) posto para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (Administrativo), de 1 (um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Educação), de 1 (um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Universidade Sénior), e de 1 (um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Técnico Superior);

Nos termos do artigo 33.º, 34.º, números 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, do art. 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante referida como Portaria), e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 10 de dezembro de 2020 torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Cantoneiro), de 1 (um) posto para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Limpeza), de 1 (um) posto para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional (Mercado Rosa Agulhas), de 1 (um) posto para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico (Administrativo), de 1 (um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Educação), de 1 (um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Universidade Sénior), e de 1

(um) posto para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior (Técnico Superior), conforme mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Alcântara.

1. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014. "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de Trabalhadores em situação de requalificação".

2. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal. Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

4. Descrição sumária das atividades:

4.1 Ref. A: Assistente Operacional (Cantoneiro):

4.1.1. - 3 (três) postos de trabalho: Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas, responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4.2 Ref. B: Assistente Operacional (Limpeza)

4.2.1. – 1 (um) posto de trabalho: Execução de tarefas de realização e apoio na área funcional de limpeza, relativamente às instalações da Junta de Freguesia.

4.3. Ref. C: Assistente Operacional (Mercado Rosa Agulhas)

4.3.1. – 1 (um) posto de trabalho: Execução de tarefas de realização e apoio na área funcional de limpeza e vigilância do Mercado Rosa Agulhas assegurando a manutenção e funcionamento do mesmo, receber, arrumar e controlar todos os bens de equipamento afetos ao Mercado procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4.4. Ref. D: Assistente Técnico (Administrativo);

4.4.1. – 1 (um) posto de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, educação, ação social, cultura, turismo, biblioteca, urbanismo, águas secretariado, administração geral, arquivo e expediente, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; Efetua os demais procedimentos para a sua área de trabalho.

4.5. Ref. E: Técnico Superior (Educação)

4.5.1. - 1 (um) posto de trabalho: Elaboração de informações, pareceres, promoção e acompanhamento de projetos conducentes à definição e concretização das políticas da freguesia nas áreas de educação e infância, nomeadamente, monitorização e avaliação das atividades da componente de apoio à família nos jardins-de-infância; dinamização de eventos educativos e do Programa Praia Campo Infantil; Elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos) com organismos da administração central na área da educação; assegurar o sistema de informação e gestão escolar, designadamente de transportes e refeições.

4.6 Ref. F: Técnico Superior (Universidade Sénior)

4.6.1. - 1 (um) posto de trabalho: Exercer tarefas de atendimento de alunos e professores da Universidade Sénior; Exercer tarefas de apoio à atividade docente; Dinamização de eventos lúdicos, culturais e do Programa Praia Campo Sénior; Organizar e manter atualizados os processos relativos a alunos, professores e aulas da Universidade Sénior; Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos afetos a este serviço; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao

funcionamento da Universidade Sénior; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Universidade Sénior e os restantes serviços da Junta de Freguesia; Preparar, apoiar e secretariar reuniões, e elaborar as respetivas atas, se necessário; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos na respetiva área de atuação;

4.7 Ref. G: Técnico Superior (Técnico Superior)

4.7.1. - 1 (um) posto de trabalho: Planeamento e desenvolvimento de projetos nacionais e internacionais do interesse da freguesia; Apoio, acompanhamento técnico e implementação das decisões tomadas pelo órgão competente que sejam do interesse da freguesia; Acompanhamento das atividades promovidas pela freguesia ou a que são por esta apoiadas. Elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos) com várias entidades; Acompanhamento e propostas de soluções tecnicamente viáveis para os vários pedidos e procedimentos encaminhados para a Junta de Freguesia, ao abrigo das suas competências próprias.

5. Perfil de competências pretendido:

- a) Realização e Orientação para Resultados;
- b) Orientação para o Serviço Público;
- c) Relacionamento Interpessoal;
- d) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- e) Planeamento e organização;
- f) Iniciativa e autonomia;
- g) Tolerância à pressão e contrariedades.

6. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7. O local de trabalho situa-se na circunscrição geográfica da Freguesia de Alcântara.
8. Posicionamento remuneratório:
 - a. De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.
 - b. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.
 - c. Nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, aplicável, da respetiva categoria.
9. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:
 - 9.1 Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:
 - i. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
 - ii. 18 anos de idade completos;
 - iii. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - iv. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 - v. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
10. Nível habilitacional:
 - 10.1 Ref. A, B e C: Escolaridade mínima obrigatória relativa à idade do candidato.
 - 10.2. Ref D: 12º ano de escolaridade ou curso equiparado/específico.
 - 10.3 Ref. E, F e G: Licenciatura na área a concurso ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área, complementada por curso de especialização na área a concurso, ou Licenciatura complementada com parte curricular de Mestrado na área a concurso ou equivalente.
11. Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

12. Métodos de Seleção:

12.1 Nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que estabelecem os métodos de seleção obrigatórios, fixam-se os seguintes métodos de seleção para o presente procedimento: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica.

12.2 Nos termos do n.º 4 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho serão ainda complementarmente adotados os seguintes métodos de seleção, legalmente previstos: Avaliação curricular e Entrevista de avaliação das competências.

12.3 A Prova de Conhecimentos (30%), tem como propósito avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e reveste a natureza prática.

12.4 A Prova de Conhecimentos consistirá:

12.4.1 Ref. A - Assistente Operacional (Cantoneiro) Prova de natureza prática, que consistirá na execução de tarefas de remoção de resíduos urbanos tendo por base os temas indicados, a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt e será classificada de acordo com os seguintes parâmetros:

A - Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa;

B - Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa;

C - Regras de Segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa;

D - Qualidade e rapidez da tarefa: apreciação do domínio técnico e rapidez com que executa corretamente a tarefa.

12.4.2. Ref. B – Assistente Operacional (Limpeza): Prova de natureza prática, que consistirá na execução de tarefas de limpeza tendo por base os temas indicados, a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt e será classificada de acordo com os seguintes parâmetros:

A - Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa;

B - Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa;

C - Regras de Segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa;

D - Qualidade e rapidez da tarefa: apreciação do domínio técnico e rapidez com que executa corretamente a tarefa.

12.4.3. Ref. C. – Assistente Operacional (Mercado Rosa Agulhas): Prova de natureza prática, que consistirá na execução de tarefas de limpeza tendo por base os temas indicados, a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt e será classificada de acordo com os seguintes parâmetros:

A - Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa;

B - Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa;

C - Regras de Segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa;

D - Qualidade e rapidez da tarefa: apreciação do domínio técnico e rapidez com que executa corretamente a tarefa.

12.4.4. Ref. D - Assistente Técnico (Administrativo): Prova de natureza escrita onde será avaliada a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, motivação para o exercício da profissão e conhecimentos profissionais demonstrados diretamente relacionados com as exigências da função tendo por base a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt

12.4.5. – Ref. E. - Técnico Superior (Educação): prova de natureza escrita, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função tendo por base a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt

12.4.6. Ref. F. – Técnico Superior (Universidade Sénior): prova de natureza escrita, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função tendo por base a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt

12.4.7. Ref. G – Técnico Superior (Técnico Superior): prova de natureza escrita, incidindo sobre conteúdos de enquadramento genérico e específico, diretamente relacionados com as exigências da função tendo por base a legislação e a bibliografia disponibilizada nos 10 dias anteriores à realização da mesma no sítio eletrónico da Junta de Freguesia de Alcântara em www.jf-alcantara.pt

12.5 Duração máxima da Prova de Conhecimentos:

12.5.1. Ref. A, B e C: 15 minutos;

12.5.2. Ref. D: 45 minutos;

12.5.3. E, F e G: 90 minutos;

12.5.4. Durante a realização da Prova de Conhecimentos não pode ser consultada bibliografia.

12.6. Avaliação Psicológica (15%), que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido.

12.6.1. A Avaliação Psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, que valerá 50% da classificação deste método, e, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, os restantes 50% serão atribuídos através dos níveis classificativos de Bom, Suficiente e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de: superior a 12 valores, entre 10 e 12 valores e entre 0 e 10 valores, a atribuir de acordo com a valoração do júri.

12.7 Avaliação Curricular (20%), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com base na análise do respetivo currículo profissional. Assim, serão considerados e ponderados os seguintes elementos:

12.7.1 Formação Profissional (20 % do método Avaliação Curricular) em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.

12.7.2. Assim, partindo de uma base de 6 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:

12.7.3. Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

- a) Até 30 horas (inclusive) - 2 valores;
- b) De 31 horas até 60 horas (inclusive) - 3 valores;
- c) De 61 horas até 90 horas (inclusive) - 4 valores;

- d) De 91 horas até 120 horas (inclusive) - 5 valores;
- e) De 121 horas até 150 horas (inclusive) - 6 valores;
- f) De 151 horas até 200 horas (inclusive) - 7 valores;
- g) De 201 horas até 250 horas (inclusive) - 8 valores;
- h) Superior a 250 horas - 10 valores.

12.7.4. Por cada participação em ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, em área indiretamente relacionada com o desempenho da função - 0,5 valores, até ao máximo de 4 valores.

12.7.5. Para efeitos de valoração da Formação Profissional, esclarece-se o seguinte:

12.7.5.1. Só será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

12.7.5.2. No que respeita ao ponto 12.7.3., o júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde na referida grelha;

12.7.5.3. Relativamente à Formação Profissional prevista no ponto 12.7.3., em cujos certificados apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;

12.7.5.4. Quanto à Formação Profissional prevista no ponto 12.7.3., em cujos certificados não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;

12.7.5.5. No caso de, apesar de a Formação Profissional prevista no ponto 12.7.3. se encontrar concluída, existir discrepância entre o número total de horas da formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

12.6. Experiência Profissional (80 % do método Avaliação Curricular), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência

detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria desde que respeitantes à sua atividade, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

- A) Até um ano de experiência profissional relativamente às funções a contratar - 5 valores;
- B) Entre 1 ano e 2 anos de experiência profissional relativamente às funções a contratar - 10 valores;
- C) Mais de 2 anos de experiência profissional relativamente às funções a contratar - 12 valores;
- D) Se o serviço tiver sido prestado em Serviços da Administração Pública, acrescem 8 valores;
- E) Para efeitos de valoração da Experiência Profissional, esclarece-se que só será valorada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

12.7. Entrevista de Avaliação de Competências (35%), a realizar pelo júri, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Interesse e motivação profissional;
- b) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;
- c) Integração sócio laboral;
- d) Capacidade de expressão e comunicação.

12.7.1. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, que correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

12.7.2. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 45 minutos.

13. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

13.1. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = 0,30 \text{ MSOA} + 0,15 \text{ MSOB} + 0,20 \text{ MSOC} + 0,35 \text{ MSOD}$$

sendo que:

MSOA = Primeiro método de seleção obrigatório, que consiste na Prova de Conhecimento;

MSOB = Segundo método de seleção obrigatório, que consiste na Avaliação Psicológica;

MSOC = Terceiro método de seleção obrigatório que consiste na Avaliação Curricular;

MSOD = Quarto método de seleção obrigatório que consiste na Entrevista de Avaliação de Competências.

13.2. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária.

13.3. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Alcântara e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.jf-alcantara.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.^a série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

13.4. O recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos:

a) Candidatos colocados em situação de requalificação;

13.5. Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final, e nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;

2.º Os candidatos com mais elevada classificação no 1.º método de seleção obrigatório utilizado;

3.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função”;

4.º Os candidatos com menor idade.

13.6. Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, a utilização dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do 2.º método a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa da aplicação do 2.º método aos restantes candidatos, que se encontrem excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam a reserva de recrutamento.
- d) Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro conjunto de candidatos, que serão notificados para o efeito;
- e) Após a aplicação dos métodos de seleção a novo conjunto de candidatos, nos termos da alínea anterior, é elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação.

14. Formalização das Candidaturas:

14.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de Alcântara, em <http://www.jf-alcantara.pt/>, sendo entregue em suporte eletrónico, através do e-mail recrutamento@jf-alcantara.pt, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, não sendo admitida a apresentação de candidaturas entregues pessoalmente ou remetidas por correio.

14.2. As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto no ponto anterior e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 14.3. devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

14.3. O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:

14.3.1. Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso (fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas) e a fotocópia da carta de condução.

14.3.2. Documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 10. do presente aviso (original ou fotocópia).

14.3.3. Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

14.3.4. Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias).

14.4. São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 14.3.1, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1. do presente aviso, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 14.3.2., e, bem assim, o não cumprimento do disposto no ponto 14.1.

14.5. Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa às capacidades de comunicação/expressão.

14.6. As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

15. Composição do Júri:

15.1. Ref. A: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.2. Ref. B: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.3. Ref. C: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.3. Ref. D: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.4. Ref. E: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.5. Ref. F: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.º Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre

Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

15.6. Ref. G: **Presidente:** João Diogo Batista Caixeiro Gonçalves de Travassos, jurista; **1.ª Vogal Efetiva:** Ana Margarida Mota Vieira da Silva Morais, jurista; **2.ª Vogal Efetivo:** Nuno Alexandre Chainho Garcia, Técnico Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **1.ª Vogal Suplente:** Ana Patrícia Baioneta Braga, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara; **2.ª Vogal Suplente:** Marta Nascimento Galinho Correia, Técnica Superior da Junta de Freguesia de Alcântara.

16. As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17. Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 14H30 às 17H00, pelos Serviços de Atendimento da Junta de Freguesia de Alcântara;

18. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicado publicação na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na respetiva página eletrónica desta Junta de Freguesia, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

19. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

10/12/2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Alcântara, Davide Amado.