Freguesia de Castêlo da Maia

Concelho da Maia

AVISO

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Operacional (área de Cantoneiro/Coveiro)

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada, em anexo, à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Executivo da Freguesia de Castêlo da Maia, de 01 de fevereiro de 2021, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional – área de Cantoneiro/Coveiro, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal desta Freguesia para o ano de 2021.

2 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, *"As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação"*.

3 – Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho a concurso, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no mapa de pessoal, para o ano de 2021 da Freguesia de Castêlo da Maia na carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Cantoneiro/Coveiro), nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação de instalações, arruamentos e outros espaços públicos do domínio da Freguesia e realizar trabalhos de limpeza e manutenção do cemitério e áreas envolventes; proceder à abertura de covais; execução de inumações, exumações, trasladações e outros serviços próprios dos cemitérios, conjugado com o conteúdo funcional no anexo à LTFP, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

4 — Local de trabalho – Área geográfica da Freguesia de Castêlo da Maia, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

5 – Posicionamento remuneratório de referência – 4.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única, o vencimento base é de 665,00€. A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

6 – O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

7 – Prioridade no recrutamento - O recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado no artigo 29.º da Portaria.

8 – Cessação do procedimento concursal – O procedimento cessa nos termos do artigo 30.º da Portaria.

9 – Requisitos de admissão – Ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam os seguintes requisitos:
9.1 – Requisitos gerais, constantes no artigo 17.º da LTFP:

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

9.2 – Requisitos habilitacionais – escolaridade obrigatória de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nos seguintes termos:

a) 4.ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
b) 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980;
c) 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01 de janeiro de 1981;
d) 12.º ano de escolaridade para os candidatos matriculados nos 1.º ou 2.º ciclo do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.
Não se encontra prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
9.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita no presente procedimento concursal.

10 — Formalização das candidaturas – A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória,

disponível na página eletrónica da Freguesia (www.jfcastelodamaia.pt) e nos serviços administrativos, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);
e) Declaração de avaliação de desempenho (qualitativa e quantitativa) no exercício de funções públicas obtida nos biénios de 2013/2014, 2015/2016 e 2017/2018 ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da carreira onde foi efetuada a avaliação (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

10.1 – Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

10.2 – A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos (pontos 9.1, 9.2 e 10), que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10.3 – As candidaturas podem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço contabilidade@jfcastelodamaia.pt ou remetidas através de correio registado para Freguesia de Castêlo da Maia, Rua Padre Domingues da Silva, n.º 40, 4475-124 Gemunde, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

11 – Composição do júri - nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Portaria:

Liliana Raquel Alves Pereira, Assistente Técnica na Freguesia de Castêlo da Maia, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos.

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Maria de Fátima Moreira Gomes, Assistente Técnica na Freguesia de Castêlo da Maia.

2.º Vogal - Maria Dolores Duarte Azevedo Miranda, Assistente Técnica na Freguesia de Castêlo da Maia.

Vogais suplentes:

Sandra Fátima Azevedo Maia Costa, Assistente Técnica na Freguesia de Castêlo da Maia.

Joaquim Silva Magalhães, Assistente Operacional na Freguesia de Castêlo da Maia.

12 — Métodos de Seleção – Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 5.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) ou Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências

(EAC), complementado pelo método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da referida Portaria, nos seguintes termos:

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção a aplicar aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;
b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção a aplicar aos restantes candidatos.

12.1 – Os candidatos referidos na alínea a) do ponto n.º 12 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no formulário tipo de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.2 – **Prova de Conhecimentos** – Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. A prova será de natureza prática, de forma oral e de realização individual, com duração prevista de 45 minutos, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores. A avaliação terá em conta o processo de execução das tarefas, incluindo todas as distintas fases que o compõem, assim como a correta e pertinente utilização dos equipamentos e ferramentas destinados para o efeito. Será avaliado o nível de conhecimentos referentes a: abertura de uma sepultura e limpeza de um local na área da Freguesia, identificando e realizando todos os procedimentos e técnicas, utilizando e nomeando todos os instrumentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos necessários e equipamentos de higiene, segurança e sinalização.

12.2.1 – Avaliação da Prova de Conhecimentos:

a) Classificação 0 – 5,99 valores:
   Não compreendeu as orientações sobre as tarefas a realizar e/ou não conseguiu manusear os equipamentos/ferramentas adequadas às tarefas. Não usou os equipamentos de proteção individual e sinalização colocados ao seu dispor. A qualidade técnica do trabalho foi muito baixa ou não foi capaz de realizar as tarefas solicitadas.
b) Classificação 6,00 – 9,49 valores:
   Demostrou dificuldade em compreender as tarefas; não preparou ou utilizou os equipamentos de forma adequada na execução das tarefas e/ou não fez uso de todos os equipamentos de proteção individual e sinalização colocados ao seu dispor e a qualidade técnica do trabalho foi insuficiente.
c) Classificação 9,50 – 13,99 valores:
   Compreendeu as instruções. Não utilizou todos os equipamentos de proteção individual e sinalização colocados à sua disposição. Manifesta algum conhecimento teórico de como

utilizar os equipamentos/ferramentas de trabalho. A qualidade técnica das tarefas demostrada foi suficiente.

d) Classificação 14,00 – 16,99 valores:
Compreendeu as instruções, utilizou os equipamentos de proteção individual e sinalização, foram identificados/utilizados os equipamentos/ferramentas adequadas às tarefas. A qualidade técnica demostrada foi boa.

e) Classificação 17,00 – 20,00 valores:
Compreendeu todas as instruções com rapidez, utilizou eficazmente os equipamentos de proteção individual e sinalização, foram utilizados eficazmente os equipamentos/ferramentas adequadas às tarefas e executou o trabalho com distinção.

12.3 - **A Avaliação Psicológica** – 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 a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- Realização e orientação para os resultados (Competência essencial);
- Organização e método de trabalho (Competência essencial);
- Conhecimentos e experiência (Competência essencial);
- Trabalho de equipa e cooperação (Competência essencial);
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (Competência desejada);
- Orientação para a segurança (Competência desejada).

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases, sendo que nas fases intermédias os candidatos serão valorados segundo a menção classificativa de apto ou não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, será valorado através dos níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.4 - **Entrevista Profissional de Seleção** – Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, valorando-se cada um dos parâmetros a seguir identificados. Caso a Entrevista Profissional de Seleção seja efetuada pelo júri do procedimento concursal, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através de média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{A + B + C + D + E}{5}$$

Em que:
EPS = Entrevista profissional de seleção
A = Interesse e motivação profissionais
B = Sentido de organização e capacidade de inovação

C = Capacidade de relacionamento
D = Capacidade de expressão e fluência verbal
E = Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer

Parâmetros

A) Interesse e motivação profissionais – averigua, nomeadamente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e vontade de exercer funções de forma duradoura, no posto de trabalho em causa ou se baseiam apenas na necessidade de arranjar emprego.

Valoração:

Insuficiente – 4 valores: as razões da candidatura não constituem uma opção consciente do candidato e com vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caraterizadoras do posto de trabalho e apenas se baseiam na necessidade de arranjar emprego.

Reduzido – 8 valores: as razões da candidatura constituem uma opção pouco consciente do candidato e baseiam-se na necessidade de arranjar emprego.

Suficiente – 12 valores: as razões da candidatura constituem simultaneamente uma opção consciente do candidato em exercer as tarefas caraterizadoras do posto de trabalho e também na necessidade de arranjar emprego.

Bom – 16 valores: as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e revela grande vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caraterizadoras do posto de trabalho.

Elevado – 20 valores: revelou uma opção consciente na obtenção do emprego e revela um a forte vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caraterizadoras do posto de trabalho.

B) Sentido de organização e capacidade de inovação – avalia a capacidade de organização e capacidade de inovação do candidato, face às questões colocadas.

Valoração:

Insuficiente – 4 valores: revelou ausência de capacidade de organização e capacidade de inovação.

Reduzido – 8 valores: revelou pouca de capacidade de organização e capacidade de inovação.

Suficiente – 12 valores: revelou uma moderada capacidade de organização e capacidade moderada de inovação.

Bom – 16 valores: revelou boa capacidade de organização e boa capacidade de inovação.

Elevado – 20 valores: revelou excelente capacidade de organização e capacidade de inovação.

C) Capacidade de relacionamento – avalia a capacidade de relacionamento do candidato com os seus colegas, superiores hierárquicos, utentes e públicos em torno da discussão curricular.

Valoração:

Insuficiente – 4 valores: demonstrou uma enorme incapacidade de relacionamento.

Reduzido – 8 valores: demonstrou pouca capacidade de relacionamento.

Suficiente – 12 valores: demonstrou capacidade de relacionamento.
Bom – 16 valores: demonstrou muito boa capacidade de relacionamento.
Elevado – 20 valores: demonstrou excelente capacidade de relacionamento.

D) Capacidade de expressão e fluência verbal – avalia a coerência e clareza discursiva do candidato, a linguagem utilizada pelo mesmo e a sua capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.

Valoração:
Insuficiente – 4 valores: muita dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação.
Reduzido – 8 valores: pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.
Suficiente – 12 valores: boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.
Bom – 16 valores: muito boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.
Elevado – 20 valores: excelente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.

E) Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer – avalia os conhecimentos sobre os problemas e tarefas a exercer, nos termos da caracterização do posto de trabalho a ocupar.

Valoração:
Insuficiente – 4 valores: ausência de conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.
Reduzido – 8 valores: poucos conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.
Suficiente – 12 valores: bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.
Bom – 16 valores: muito bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.
Elevado – 20 valores: excelentes conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.

12.5 - **Avaliação Curricular** – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar. Este fator será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

AC = HA x 25% + FP x 25% + EP x 25% + AD x 25%

Em que:
AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

Habilitação Académica:
Habilitação literária de grau exigido à candidatura – 16 valores;
Habilitação literária de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação Profissional: em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos 3 anos imediatamente ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:
Sem formação profissional - 0 valores
Formação profissional ≤ 10 horas – 8 valores;
Formação profissional ≤ 20 horas – 10 valores;
Formação profissional ≤ 40 horas – 12 valores;
Formação profissional ≤ 60 horas – 14 valores;
Formação profissional ≤ 80 horas – 16 valores;
Formação profissional ≤ 100 horas – 18 valores;
Formação profissional > 100 horas – 20 valores;
Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas.
Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.
As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito – ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizados no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional: em que ponderar-se-á a experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:
Sem experiência profissional – 0 valores;
Experiência profissional ≤ 2 anos – 4 valores;
Experiência profissional ≤ 5 anos – 8 valores;
Experiência profissional ≤ 10 anos – 12 valores;
Experiência profissional ≤ 15 anos – 16 valores;
Experiência profissional > 15 anos – 20 valores.

Avaliação de Desempenho: em que ponderar-se-á a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliado, não superior a 5 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será expresso numa escala de 0 a 20 valores, ponderado da seguinte forma:
Desempenho Inadequado: 1 a 1,999 valores - 8 valores;
Desempenho Adequado: 2 a 3,999 - 12 valores;
Desempenho Relevante: 4 a 5 valores - 16 valores;

Mérito Excelente: 4 a 5 valores - 20 valores.
Quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, mas o seu desempenho não tenha sido avaliado, no período a considerar, por motivo que não lhe seja comprovadamente imputável, é-lhe atribuído a nota de 12 valores.

12.6 – **Entrevista de Avaliação de Competências** – Visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- Realização e orientação para os resultados (Competência essencial);
- Organização e método de trabalho (Competência essencial);
- Conhecimentos e experiência (Competência essencial);
- Trabalho de equipa e cooperação (Competência essencial);
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (Competência desejada);
- Orientação para a segurança (Competência desejada).

Cada Entrevista de Avaliação de Competências é associada a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos a analisar, avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.7 – Utilização faseada dos métodos de seleção: Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, termos do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria.

12.8 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

13 – A ordenação final dos candidatos, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

   OF = AC x 40% + EAC x 30% + EPS x 30%

b) Candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

   OF = PC x 40% + AP x 30% + EPS x 30%

Em que:
OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

14 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público na Freguesia de Castêlo da Maia e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, nos termos do artigo 25.º da Portaria.

15 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no edital da Freguesia de Castêlo da Maia e disponível na sua página eletrónica (www.jfcastelodamaia.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

16 - Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 27.º da Portaria.

17 - Nos casos em que, após aplicação do artigo 27.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: maior tempo de experiência profissional comprovada e em função da conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso.

18. – Notificações: De acordo com o disposto no artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos do procedimento serão notificados por uma das formas previstas no artigo 28.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário tipo de candidatura.

19 – Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

20 – Quota de emprego para os candidatos com deficiência, procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, juntando documento comprovativo da deficiência, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

22 – 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.

25 de março de 2021. O Presidente da Freguesia de Castêlo da Maia, *Manuel Moreira Azenha*.