

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202606/1068

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Juntas de Freguesia

**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de Algodres (Fornos de Algodres)

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 934,99

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Funções 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 serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais, limpar valetas, compor bermas desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais, conservar pavimentos, efetuando reparações com massas betuminosas podendo conter riscos, execução de caixa de pavimento, executar limpeza e manutenção de bermas e valetas das vias municipais, recolher o lixo nas vias municipais, lavar/remover detritos nas vias municipais, conduzir máquinas de apoio à atividade, como cilindro compactador, trator, mini retro, aplicar herbicida, executar outras tarefas afins.

### Requisitos de Admissão

---

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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

Deliberação da Junta de Freguesia de 5 de janeiro de 2026

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Algodres (Fornos de Algodres)		Algodres	Algodres	6370011 ALGODRES FAG	Guarda	Fornos de Algodres

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Entrega em papel na sede da União de Freguesias

**Contacto:** 968064838

**Data Publicitação:** 2026-06-17

**Data Limite:** 2026-07-01

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Publicado na 2.ª Série do DR, Aviso n.º 9926/2026/2, de 29 de abril

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Nos termos do artigo 30.º n.º 4 e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho datado de 18/01/2026 e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia datada de 18/01/2026, se encontra aberto nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal para 2026, na categoria de Assistente Operacional, a recrutar com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções de Cantoneiro de Vias. 1 - O local de trabalho onde serão exercidas as funções a desempenhar é na Freguesia de Algodres. 2 – Legislação aplicável: são aplicáveis, designadamente, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – todos os diplomas legais na sua redação atual. 3 – Descrição do posto de trabalho e das funções a desempenhar: 3.1 – Funções específicas: Funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais, limpar valetas, compor bermas desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais, conservar pavimentos, efetuando reparações com massas betuminosas podendo conter riscos, execução de caixa de pavimento, executar limpeza e manutenção de bermas e valetas das vias municipais, recolher o lixo nas vias municipais, lavar/remover detritos nas vias municipais, conduzir máquinas de apoio à atividade, como cilindro compactador, trator, mini retro, aplicar herbicida, executar outras tarefas afins. 3.2 - A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 4 - Perfil de competências: as previstas para os assistentes operacionais, conforme Portaria n.º 236/2024/1 de 27 de dezembro. 5 – Posição remuneratória: recrutamento pela 1ª posição

remuneratória nível 5 (934,99 euros). 6 – Âmbito de recrutamento: Considerando os princípios jurídico administrativos da economia processual, da racionalização e da eficiência que devem presidir à atividade da Administração Pública e conforme deliberação do órgão executivo, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 7 - Nível habilitacional exigido: As habilitações literárias exigidas são as de complexidade funcional de grau 1, sendo exigida titularidade da escolaridade obrigatória, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. A determinação da escolaridade obrigatória é feita em função da idade, de acordo com a respetiva data de nascimento: • Até 31 de dezembro de 1966 – 4.º ano de escolaridade; • Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 – 6.º ano de escolaridade; • Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 – 9.º ano de escolaridade; • A partir de 01/01/1995 – 12.º ano de escolaridade. 8 – Requisitos gerais de admissão: 8.1. Os previstos no artigo 17.º da LTFP. Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados 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 a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10 – Formalização das candidaturas: 10.1 – As candidaturas deverão ser obrigatoriamente formalizadas mediante o preenchimento de formulário tipo o qual se encontra disponível em [www.freguesiadealgodres.pt](http://www.freguesiadealgodres.pt), ou poderá ser obtido na sede da Junta de Freguesia de Algodres, no horário de expediente, e deverão ser entregues obrigatoriamente em papel, até ao termo do prazo acima fixado, na sede da referida Junta de Freguesia acima referida ou remetida via CTT com aviso de receção para o seguinte endereço: Bairro Alto de S. João, Rua da Escola nº1, 6370-011 Algodres. 10.2 – O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos: 10.2.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão referidos no artigo 17.º da LTFP (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no Formulário de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos; 10.2.2 – Documento comprovativo da escolaridade obrigatória; 10.2.3 – Para os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, da qual conste a modalidade do vínculo, a carreira, categoria, atividade executada e o respetivo tempo de serviço, posição remuneratória detida e avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável. A não apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 10.2.4 – Curriculum Vitae, detalhado e paginado do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, 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; 10.2.5 – Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente, no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho; 10.2.6 – Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, sob pena de não serem considerados. 11. – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a avaliação, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 233/2022, de 9 de setembro. 12 - Conforme artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e artigo 36.º da Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada (em conformidade com o Despacho do Senhor Presidente da Junta de Freguesia datado de 18 de janeiro de 2026 e artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro) e são os seguintes: 12.1 Generalidade dos candidatos: a) Prova de conhecimentos (PC); b) Avaliação psicológica (AP); c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); A classificação 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:  $CF = 0,70 PC + 0,30 EAC$  Descrição e ponderação dos métodos: A prova de conhecimentos (PC), tem a ponderação de 70% e 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 da língua portuguesa, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos será de natureza teórica escrita e prática. A prova teórica escrita, com ponderação de 40%, terá a duração máxima de 30 minutos (questões com resposta de escolha múltipla) e incidirá sobre as seguintes matérias: artigos 20º a 23º e 70º a 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014 bem como questões diretamente relacionadas com as funções a exercer. A prova prática com ponderação de 60%, terá a duração máxima de 30 minutos e consistirá na execução de tarefas relacionadas com as funções do posto de trabalho e serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: Perceção e compreensão da tarefa (10%); Qualidade da realização (40%); Celeridade na execução (30%); Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (20%). Os critérios de correção da prova de conhecimentos constaram da ata de critérios a realizar pelo júri do procedimento. A avaliação psicológica (AP), será realizada numa única fase, com a menção classificativa de Apto ou Não Apto e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será realizado por entidade externa. Só passa para a fase seguinte de seleção dos candidatos considerados aptos. A entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de forma a aferir competências, ponderando-se os seguintes fatores: Competência 1: Orientação para a mudança e inovação - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Comportamentos associados: • Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. • Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. • Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho. Competência 2: Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Comportamentos associados: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. Competência 3: Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Comportamentos associados: • Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. • Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. Competência 4: Orientação para a segurança - Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Comportamentos associados: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. A EAC é avaliada numa escala de 0 a 20 valores,

considerando-se a valoração até às centésimas, conforme artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A aplicação deste método será realizado por técnico do Município com formação adequada para o efeito, ou entidade externa a contratar. 12.2 Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa (ou seja, candidatos a exercer as funções de Cantoneiro de Vias), bem como, no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade os métodos de seleção são: a) Avaliação Curricular (AC); b) Avaliação Psicológica (AP) c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); A classificação final (CF) 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:  $CF = 0,70 AC + 0,30 EAC$  Estes candidatos podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, 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, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências que são os métodos aplicáveis aos restantes candidatos. Descrição e ponderação dos métodos: A avaliação curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos a ocupar, e que são os seguintes, habilitação académica (HA); experiência profissional (EP) e formação profissional (FP), por aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (HA \times 20\% + EP \times 40\% + FP \times 40\%)$  A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será avaliada com a seguinte pontuação: Em que: AC = Classificação da avaliação curricular HA = Habilitação académica FP = Formação profissional EP = Experiência profissional Habilitação académica (HA) a) Escolaridade obrigatória (em função da idade do/a candidato/a) – 18 valores; b) Nível habilitacional de grau superior ao exigido para o posto de trabalho – 20 valores. Experiência profissional (EP) A experiência profissional será considerada no exercício de funções de Auxiliar da Ação Educativa: a) Sem experiência – 0 valores b) Até dois anos de experiência – 10 valores; c) Mais de dois anos e até quatro anos – 12 valores; d) Mais de quatro anos e até seis anos – 14 valores; e) Mais de seis e até oito anos – 16 valores; f) Mais de oito e até dez anos – 18 valores; g) Mais de dez anos no exercício de funções idênticas às que se candidata – 20 valores Formação profissional (FP) Consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação documentadas, dos últimos 8 (oito) anos, até ao limite máximo de 20 valores: a) 0 horas – 0 valores; b) até 20 horas – 10 valores; c) 21 a 40 horas – 12 valores; d) 41 a 60 horas – 14 valores; e) 61 a 80 horas – 16 valores; f) a partir das 80 horas – 20 valores; No caso de ações de formação em que apenas seja feita referência ao número de dias considera-se que cada dia equivale a 07 horas. Se não tiver qualquer referência à duração considera-se 1 hora. A avaliação psicológica (AP), será realizada numa única fase, com a menção classificativa de Apto ou Não Apto e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será realizado por entidade externa. Só passa para a fase seguinte de seleção dos candidatos considerados aptos. A entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de forma a aferir competências, ponderando-se os seguintes fatores: Competência 1: Orientação para a mudança e inovação - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Comportamentos associados: • Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. • Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. • Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho. Competência 2: Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Comportamentos associados: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a

alcançar. Competência 3: Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Comportamentos associados: • Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. • Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. Competência 4: Orientação para a segurança - Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Comportamentos associados: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. A EAC é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A aplicação deste método será realizado por técnico do Município com formação adequada para o efeito, ou entidade externa a contratar. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório 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 ou avaliado com Não Apto, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. À exceção dos candidatos a excluir (ou admissão ou da aplicação de um método de seleção em que sejam avaliados com uma valoração inferior a 9,5 valores ou Não Apto, respetivamente nos termos do artigo 16º e 21º da Portaria) o júri delibera efetuar a audiência dos interessados do projeto de lista de ordenação final (após a aplicação de todos os métodos de seleção). A audiência dos interessados da lista de ordenação final deverá ser feita no Formulário Tipo disponível em [www.freguesiadealgodres.pt](http://www.freguesiadealgodres.pt), até ao termo do prazo que for fixado. A lista unitária de ordenação final, após homologação, bem como as listas dos resultados intercalares de cada método de seleção, são afixadas em local visível e público das instalações da sede da União de Freguesias de Cortiço e Vila Chã e disponibilizadas na página eletrónica, em [www.freguesiadealgodres.pt](http://www.freguesiadealgodres.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. A lista de ordenação final será notificada a todos os candidatos incluindo os excluídos. Critérios de Ordenação Preferencial: No caso de igualdade de valoração na ordenação final, e subsistindo o empate após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação: 1.º - Classificação mais elevada atribuída na experiência profissional (EP); 2.º - Maior número de anos de experiência profissional como Cantoneiro de Vias; 3.º - Maior número de horas de formação profissional relevantes para o exercício da profissão; A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 13 – Recrutamento Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos. 14 - Acesso aos documentos e notificações: 14.1 - A ata do júri, onde constam, nomeadamente, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, será disponibilizada na página eletrónica, em [www.freguesiadealgodres.pt](http://www.freguesiadealgodres.pt). 14.2 – Todas as comunicações/notificações dos candidatos no presente procedimento concursal, serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico (email) indicado pelo candidato na ficha de candidatura. 15 - 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. 16 - Quotas de emprego: aplica-se a quota de emprego e regime de preferência previsto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo os candidatos com deficiência declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de

seleção, nos termos do diploma supramencionado. 17 - Nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, 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. 18 - Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados mediante requerimento dirigido ao júri do concurso para o endereço de e-mail: americo.domingues@cm-fornosdealgodres.pt. 19 - Composição do júri: Presidente: Américo de Oliveira Domingues; 1º Vogal Efetivo: Paulo Manuel das Neves Santos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Joaquim Manuel Dias Amaral; 1º Vogal Suplente: Célia Maria Candeias Ferreira; 2º Vogal Suplente: Daniela Filipa Gonçalves Pina.

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Término da Oferta

---

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**