

FREGUESIA DE ENCOSTA DO SOL

Anúncio

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto para Assistentes Técnicos (1 Contabilidade Tesouraria e Património; 1 Secretarias; e 1 CTT)

1-Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 30.º e no 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 redação atual e em cumprimento do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna -se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Encosta do Sol, de 08 de janeiro de 2026 se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto com vista à ocupação de 3 (três) postos de trabalho do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Encosta do Sol para categoria de Assistente Técnico (1 Contabilidade, Tesouraria e Património; 1 Cultura; e 1 CTT).

2 - As autarquias locais não estão obrigadas a consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014).

3 – Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhos em Funções Públicas

4— Descrição sumária das atividades:

4.1 - Referência 1 — Categoria de Assistente Técnico (Contabilidade, Tesouraria e Património):

4.1.1 - 1 posto de trabalho: receção e conferência de faturas e seu registo nos mapas de controlo; registo dos processos de despesa e receita; colaboração na prestação de contas; executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente expedição e arquivo de documentos relativo ao serviço de contabilidade; apoiar e colaborar na elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas; registar e controlar os documentos de receita; proceder à emissão dos documentos de despesa de operações orçamentais, contabilidade interna e operações de tesouraria; registar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, liquidação e pagamento; exigir os recibos comprovativos de pagamento a fornecedores.

4.2 – Referência 2: Categoria de Assistente Técnico (Secretarias):

4.2.1 - 1 posto de trabalho: apoio técnico-administrativo: exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo -lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

4.3 – Referência 3: Categoria de Assistente Técnico (CTT):

4.3.1 - 1 posto de trabalho: Abertura e encerramento do posto CTT com realização de todas as atividades inerentes ao mesmo, designadamente:

- Envio e receção de todo o tipo de correio e encomendas;
- Envio de vales;
- Venda de produtos e serviços;

- Pagamento de vales e serviços (faturas, impostos, coimas, portagens, carregamento de telemóveis);

- Encerramento diário de caixa.

5 — Perfil de competências pretendido:

a) Orientação para o serviço público;

b) Relacionamento Interpessoal;

c) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

6 — Nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar imediatamente, 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 dos restantes postos de trabalho.

7 — O local de trabalho: em qualquer serviço da Junta de Freguesia de Encosta do Sol.

8 — Posição remuneratória de referência: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, a que respeita o nível 7 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2023, corresponde o montante pecuniário de € 1.035,63 (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos.

9 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais 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:

9.1.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

9.1.2 — 18 anos de idade completos;

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

9.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

9.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Requisito habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

10 — Área de Recrutamento: Podem candidatar -se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Encosta do Sol idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o n.º 1 do artigo 17.º da n.º 233/2022, de 09 de setembro, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC):

12.2 — Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados, com base na análise do respetivo curriculum vitae, os seguintes

elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta os postos de trabalho a ocupar.

12.2.1 — **Habilitação Académica (HA)** valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Pela detenção de habilitação académica do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado — 18 valores;

- Pela detenção de habilitação académica superior ao 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado — 20 valores.

12.2.1.3 — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece -se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

12.2.2 — **Formação Profissional (FP)**, 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.

12.2.2.1 — 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:

12.2.2.2.1 — Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: Até 30 horas (inclusive) — 2 valores; De 31 horas até 60 horas (inclusive) — 3 valores; De 61 horas até 90 horas (inclusive) — 4 valores; De 91 horas até 120 horas (inclusive) — 5 valores; De 121 horas até 150 horas (inclusive) — 6 valores; De 151 horas até 200 horas (inclusive) — 7 valores; De 201 horas até 250 horas - 8 valores; Superior a 250 horas — 10 valores

12.2.2.2.2 — Formação Profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: 0,5 valores, até ao máximo de 4 valores

12.2.3 — Para efeitos de valoração da Formação Profissional, a que se refere os pontos anteriores esclarece -se o seguinte:

12.2.3.1 — Só será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; 13.2.3.2

— O júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde na referida grelha;

12.2.3.2 — Nos certificados, em que não seja 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;

12.2.3.3— Quanto à Formação Profissional 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;

12.2.3.4 — No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas da formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

12.2.3 — **Experiência Profissional (EP)**, 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 numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

12.2.3.1 - Com ou sem experiência profissional em área diferente da área do recrutamento:
10 pontos

12.2.3.2 — Até um ano completo de experiência profissional, do seguinte modo: Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica — 1 valor; Em serviços da Administração Autárquica — 2 valores.

12.2.3.3 — Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo: Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica — 3 valores; Em serviços da Administração Autárquica — 4 valores.

12.2.3.4 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica, acresce 0,5 valores.

12.2.3.5 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, acresce 1 valor.

12.2.3.6 — Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece -se o seguinte:

a) Apenas será considerada 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;

b) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos anteriores, a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação;

c) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 13.2.3.2. e 13.2.3.3. é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos;

d) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nas grelhas dos pontos 13.2.3.2. e 13.2.3.3, a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 13.2.3.2.4 e ou 12.2.3.2.5

12.2.4 — **Avaliação do Desempenho (AD)**, caso se aplique, relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando -se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

12.2.4.1 — Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece -se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

12.2.4.1.2 — Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do no n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55 -A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66 -B/2012, de 31 de dezembro, e aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

12.3 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

12.3.1 — Referência 1 — Categoria de Assistente Operacional:

$AC = 0,2HA + 0,3FP + 0,3EP + 0,2AD$ ou,

$AC = 0,2HA + 0,4FP + 0,4EP$

12.3.2 — Referência 2 — Categoria de Assistente Técnico (Administrativo):

$AC = 0,2HA + 0,2FP + 0,4EP + 0,2AD$, ou

$AC = 0,3HA + 0,3FP + 0,4EP$

B) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

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

12.3 — A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos: superior a 18 valores: nível Excelente; superior a 16 valores e inferior ou igual a 18 valores: nível Muito Bom; superior a 12 valores e igual ou inferior a 16 valores: nível Bom; superior a 8 valores e igual ou inferior a 12 valores: nível Suficiente; Inferior a 4 valores: nível Insuficiente.

12.3.1 — Os níveis classificativos de Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 18,16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

12.3.2 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: duração máxima 45 minutos.

13 — Ordenação Final:

13.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (pontos 13.2. e seguintes), considerando -se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes.

13.2 — 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: $OF = 0,55 AC + 0,45 EPS$ em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

13.3 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

13.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Encosta do Sol e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

13.5 — Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua -se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

13.6 — Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

14 — Formalização das candidaturas:

14.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em [http:// www.jf-encostadosol.pt](http://www.jf-encostadosol.pt), sendo entregues pessoalmente, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso, no Serviço de Recursos Humanos da Sede da Junta de Freguesia de Encosta do Sol, sito na Rua Luís Vaz de camões, s/n, todos os dias úteis, das 09H30 às 16H30, ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, para serviço de Recursos Humanos da Junta de Freguesia de Encosta do Sol,

para amorada supra citada, ou por correio eletrónico, desde que os documentos estejam assinados digitalmente, sob pena de exclusão para patricia.lourenco@jf-encostadosol.pt, até ao termo do referido prazo.

14.2 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no Diário da República e à respetiva Referência, ou seja, à Referência 1, 2 ou 3.

14.2.1 — Os candidatos que se pretendam candidatar a mais do que um procedimento concursal têm obrigatoriamente de apresentar uma candidatura por cada procedimento concursal, formalizada, cada uma delas, de acordo com o ponto 15.1 e seguintes deste aviso de abertura.

14.3 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 15.4. devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

14.4 — O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:

14.4.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso (fotocópias do certificado do registo criminal, do atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão, e do boletim de vacinas e, ainda, exibição do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

14.4.2 — Declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia), caso o candidato a detenha, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

14.4.2.1 — Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

14.4.2.2 — Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

14.4.2.3 — Avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação 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.

14.4.5 — Curriculum vitae, detalhado, paginado e assinado, no 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.

14.4.6 — Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias).

14.4.7 — Informação sobre proteção de dados pessoais datada e assinada pelo candidato, para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, a qual está disponível juntamente com o formulário de candidatura.

14.5 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de assinatura do Formulário Tipo de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 14.4.1. e do documento referido no ponto 14.4.2, a falta de declaração, no referido Formulário Tipo, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso, bem como a falta de entrega dos documentos referidos no ponto 15.4.3.

14.7 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 14.4.6., a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido

no ponto 14.4.4., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do curriculum vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

14.8 — Os trabalhadores Junta de Freguesia de Encosta do Sol estão dispensados da apresentação da seguinte documentação:

14.8.1 — O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere o ponto 14.4.3., desde que o trabalhador expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto dos Recursos Humanos.

14.8.2 — A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público referida no ponto 15.4.4., considerando -se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação.

14.8.3 — Os documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, a que se refere o ponto 14.4.6., desde que o trabalhador expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto dos Recursos Humanos, devendo fazer essa menção, relativamente a cada facto, no curriculum vitae.

14.9 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar no ponto 8.1 do Formulário Tipo, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

14.10 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

15 — Composição do Júri:

Presidente: Liliana Lourenço, Técnica Superior;

1.º Vogal Efetivo: Vanda Carmo, Técnica Superior;

2.ª Vogal Efetiva: Patrícia Lourenço, Assistente Técnica;

15.1 — O 2.º Vogal Efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

16 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

16.1 — 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 publicitados no sítio da internet da Junta de Freguesia de Encosta do Sol.

16.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos a este procedimento concursal são prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 16.30H00, pelo Serviço dos Recursos Humanos, sito na Rua Luís Vaz de Camões/n, 2650-197 Amadora ou pelo telefone n.º 21 4768400.

17— 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 e de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar qualquer forma de discriminação.

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

Encosta do Sol, 03 de fevereiro de 20206

O Presidente da Junta de Freguesia de Encosta do Sol, Armando Jorge Paulino Domingos, Dr.