

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0555
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Samuel
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 878,41
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." Principais tarefas e atribuições: - Apoio no atendimento aos fregueses; - Tratamento de expediente, arquivo, secretaria, encomendas; - Apoio aos órgãos autárquicos; - Apoio na realização de fotocópias e encadernação/ digitalização de documentos; - Apoio a projetos e outras atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia de Samuel, nomeadamente, reuniões, eventos, workshops, sessões de esclarecimento, programas de ocupação de tempos livres; - Apoio na manutenção dos espaços de arrumos e economato; - Apoio na limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento; - Zelar pela correta utilização, manutenção e armazenamento das máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; - Zelo das viaturas de serviço (manutenção, inspeções periódicas, seguros, limpezas, abastecimento e outras); - Condução das viaturas de serviço e realização de transporte de pessoas em viaturas ligeiras, destinadas ao atendimento da junta de freguesia, à extensão de saúde ou à participação em atividades realizadas pela junta de freguesia ou em parceria com outras entidades; - Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; - Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; - Entrega e recebe correspondência e documentos em vários locais, nomeadamente correios, repartições públicas e serviços municipais; - Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; - Realiza as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Samuel		Coles de Samuel	Coles	3130119 SAMUEL	Coimbra	Soure

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Rua Duques de Aveiro, n.º 25 - Coles, 3130-119 Samuel

Contacto: 239587210

Data Publicitação: 2025-03-17

Data Limite: 2025-03-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República 2ª Série, n.º 53, de 17/03/2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) 1 – No cumprimento do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 22 de janeiro de 2025, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo). 2 - Requalificação: 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, de acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. 3 – Legislação Aplicável: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 4 – Âmbito de Recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 5 – Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área Territorial da Freguesia de Samuel. 6 – Descrição Sumária das Funções: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional. 7 – Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de

tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.” Principais tarefas e atribuições: - Apoio no atendimento aos fregueses; - Tratamento de expediente, arquivo, secretaria, encomendas; - Apoio aos órgãos autárquicos; - Apoio na realização de fotocópias e encadernação/ digitalização de documentos; - Apoio a projetos e outras atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia de Samuel, nomeadamente, reuniões, eventos, workshops, sessões de esclarecimento, programas de ocupação de tempos livres; - Apoio na manutenção dos espaços de arrumos e economato; - Apoio na limpeza e conservação das instalações e verificação das condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento; - Zelar pela correta utilização, manutenção e armazenamento das máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; - Zelo das viaturas de serviço (manutenção, inspeções periódicas, seguros, limpezas, abastecimento e outras); - Condução das viaturas de serviço e realização de transporte de pessoas em viaturas ligeiras, destinadas ao atendimento da junta de freguesia, à extensão de saúde ou à participação em atividades realizadas pela junta de freguesia ou em parceria com outras entidades; - Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; - Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; - Entrega e recebe correspondência e documentos em vários locais, nomeadamente correios, repartições públicas e serviços municipais; - Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; - Realiza as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1. Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade, e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública. 7.1 - A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 7.2 – Perfil de competências determinado como essencial: Trabalho de Equipa e Cooperação, Relacionamento Interpessoal, Orientação para o Serviço Público e Organização e Método de Trabalho. 8 - Prazo de Validade – O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatas superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo de 18 meses contados da data da homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, não estando constituídas quaisquer reservas internas de recrutamento desta natureza, nos termos do n.º 5 e 6 do art. 25º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 9 – Posicionamento Remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) no n.º 3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, que corresponde atualmente a 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). 10 – Requisitos de Admissão: 10.1 – Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente: 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprido as leis de vacinação obrigatória. 10.2 – Requisitos Habilitacionais: Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade. 10.3 - Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. 10.4 – Requisitos Especiais de Admissão: Carta de Condução categoria B. 10.5 – Nos termos da alínea k), do n.º 3, do art.11º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 11 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas: 11.1 – De acordo com o n.º 1 do art.º 13 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico. A Autarquia não detém os meios informáticos necessários, nomeadamente plataforma eletrónica de recrutamento, de modo a ser viável que as candidaturas ao presente procedimento concursal sejam efetuadas por via eletrónica, nem o email garante a segurança de recebimento/suporte de candidaturas. Deste modo, as

candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação integral na Bolsa de Emprego Público, em suporte papel através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, que estará disponível nos Serviços Administrativos da Junta e no Site Oficial desta Freguesia em www.jf-samuel.pt ; 11.2 – As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Junta ou remetidas pelo correio, com aviso de receção expedido até ao termo do prazo afixado, para a Junta de Freguesia de Samuel, Rua Duques de Aveiro, n.º 25 – Coles 3130 – 119 Samuel; 11.3 – Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, dos seguintes documentos: a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão (facultativo); b) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia); c) Curriculum Vitae, devidamente, datado e assinado; d) Fotocópia da Carta de Condução; e) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço público, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da posição remuneratória que detêm nessa data, da atividade que executam, do órgão ou serviço onde exercem funções e da avaliação de desempenho obtida nos últimos 4 anos (corresponde a 2 biénios ou ciclos avaliativos). Deve ser identificado expressamente o procedimento concursal a que se candidata, através do número do aviso publicado no Diário da República (Ex: D.R. Aviso n.º 0000/2025/0), ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicitado (Ex: OE202500/0000).

12 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 14 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 15 - "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." 16 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizadas no seu sítio da internet. 17 - Métodos de Seleção: Os Métodos de Seleção a utilizar serão: a) 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Esta será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, constituída por questões, exclusivamente, de escolha múltipla. A prova terá a duração de 1 hora com 15 minutos de tolerância, não sendo permitido o uso de quaisquer meios eletrónicos, incluindo telemóvel, durante a sua realização, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. E versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas: * Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação); * Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação); * Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação); * Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação). b) Avaliação Psicológica – que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. E ainda como método facultativo: c) Entrevista de Avaliação de Competências – que visa obter informações sobre comportamentos

profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha a menção de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $CF = PC (70\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30\%)$ Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo); Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 e n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: a) Avaliação Curricular - 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. Este fator será classificado de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$ Em que, AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação do Desempenho. HA = Habilitações Académicas (30%): • Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; • Habilitações académicas de grau superior à anteriormente referida – 20 valores. FP = Formação Profissional (30%) - Serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área da atividade específica, devendo ser devidamente comprovadas, e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final: • Sem horas em formação: 9 valores; • De 1 a 10 horas: 10 valores; • De 21 a 30 horas: 14 valores; • De 31 a 40 horas: 16 valores; • De 41 a 50 horas: 18 valores; • Mais de 51 horas: 20 valores. Para efeitos de normalização, considera-se ainda que um dia de formação é equivalente a 7 horas. EP = Experiência Profissional (30%): • Até 2 anos – 18 valores; • Mais de 2 anos – 20 valores; Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes ao lugar colocado a concurso, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Avaliação de Desempenho (10%) – Será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma: Mérito Excelente – 20 valores; Desempenho Relevante / Muito bom – 16 valores; Bom – 14 valores; Desempenho Adequado / Regular – 12 valores; Desempenho Inadequado – 8 valores; Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. b) Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada numa escala de 0 a 20 valores. E ainda como método facultativo: c) Avaliação Psicológica - que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, durante esses período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o

candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha a menção de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $CF = AC (70\%) + EAC (30\%) + AP$ (Apto/Não Apto) Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; AP = Avaliação Psicológica (método facultativo). 18 - Composição do Júri: Nos termos do n.º 1 do art. 8º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o Júri será constituído pelos seguintes elementos: Presidente: Lilia Susete da Costa Berardo, Dirigente Intermédia de 3º Grau do Município de Soure; Vogais Efetivos: - Susana Cristina da Costa Ramos, Técnica Superior do Município de Soure; - Ana Paula Seco Cachulo Duarte – Secretária da Junta de Freguesia de Samuel. Vogais Suplentes: - Cláudio Rodrigues – Tesoureiro da Junta de Freguesia de Samuel; - Clara Sofia dos Santos Costa, Assistente Técnica do Município de Soure. A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela 1º vogal efetiva. 19 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou a menção de Não Apto num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 20 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art. 24º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo a igualdade, será dada prioridade, pela seguinte ordem: 1 - Candidato que possuir o nível académico superior; 2 - Candidato com mais tempo efetivo (medido em anos, meses e dias) de experiência profissional em funções caracterizadoras do posto de trabalho. 21 – Após a homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público, no edifício da Junta de Freguesia e disponibilizada em www.jf-samuel.pt, sendo ainda publicado por extrato um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 22 - De acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do art. 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o respetivo aviso de abertura será publicitado por extrato na 2ª Série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Freguesia de Samuel em www.jf-samuel.pt. 23 – As notificações previstas neste procedimento são efetuadas nos termos do art. 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 23.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. Freguesia de Samuel, 16 de março de 2025 O Presidente, (Sérgio Filipe da Costa Monteiro)

Observações

Na habilitação literária está mencionado o 12º Ano, mas o que se pretende como habilitações exigidas é a escolaridade obrigatória em função da idade, ou seja:
4 anos - nascidos antes de 31.12.1966 (n.º 1 do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro);
6 anos - nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980 (n.º 1 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro);
9 anos - inscritos no 1º ano do Ensino Básico em 1987/1988 e nos anos letivos subsequentes (n.º 1 do artigo 63º e n.º 1 do artigo 6º da Lei de Bases do Sistema Educativo);
12 anos - nos termos do n.º 1 do artigo 2º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		