

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201908/0600
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Santa Clara
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 635,07€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

ASSISTENTE OPERACIONAL - Auxiliar de Educação, Atendimento, Receção e Vigilância

Atendimento ao público, adequado e eficaz, presencial ou telefónico, sobre assuntos que são da sua competência (normas administrativas, horários e tipos de atividades) e encaminhar as restantes situações para o responsável do serviço; informação aos utentes; apoio na identificação, atualização e organização de um dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes, das requisições para os diferentes materiais existentes e stocks (produtos de limpeza, manutenção e equipamentos de escritório entre outros), bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos à instalação, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição; registo das propostas de aquisição de material necessário à atualização de stocks existentes; apoio administrativo na elaboração de ofícios e demais documentos necessários ao desempenho das funções; exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e acompanhamento das crianças no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância (JI); exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do JI e controlar entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças do JI/escola; Acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou de apoio à família proporcionando-lhes um ambiente educativo adequado; prestar apoio às refeições, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de atividades, assiste a crianças nos recreios, passeios e visitas de estudo; prestar apoio específico a crianças com Necessidades Educativas Especiais; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer

Caracterização do Posto de Trabalho:

tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças a unidades de prestação de cuidados de saúde; efectuar no interior e exterior do edifício, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; receber e transmitir mensagens, estabelecer ligações telefónicas; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação e tirar fotocópias; participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do JI, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e do JI; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças no JI; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

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

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

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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:** Não aplicável.
Deliberação da Junta de Freguesia de 03 de julho de 2019.
- Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Santa Clara	1	Morada: Largo do ministro nº 1		1750200 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Nível habilitacional:
Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato.
No presente procedimento não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200 Lisboa
Contacto: 217567420
Data Publicitação: 2019-08-21
Data Limite: 2019-09-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª Série, n.º 159 de 21 de agosto Aviso (extrato) n.º 13213/2019

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho – carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Educação) 1. Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela al. a) do n.º 1, do art. 18.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.s 1 e 2 do art. 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no art. 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante Portaria), e após deliberação da Junta de Freguesia, datada 3 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara. 2. Postos de trabalho Carreira e categoria de Assistente Operacional – área funcional: Auxiliar de Educação, Atendimento, Receção e Vigilância – 1 posto de trabalho 3. Validade O procedimento concursal

é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente venham a verificar-se no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final. 4. Local de trabalho Área da Freguesia de Santa Clara. 5. Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: 5.1. Atendimento ao público, adequado e eficaz, presencial ou telefónico, sobre assuntos que são da sua competência (normas administrativas, horários e tipos de atividades) e encaminhar as restantes situações para o responsável do serviço; informação aos utentes; apoio na identificação, atualização e organização de um dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes, das requisições para os diferentes materiais existentes e stocks (produtos de limpeza, manutenção e equipamentos de escritório entre outros), bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos à instalação, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição; registo das propostas de aquisição de material necessário à atualização de stocks existentes; apoio administrativo na elaboração de ofícios e demais documentos necessários ao desempenho das funções; exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e acompanhamento das crianças no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância (JI); exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do JI e controlar entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças do JI/escola; Acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou de apoio à família proporcionando-lhes um ambiente educativo adequado; prestar apoio às refeições, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de atividades, assiste a crianças nos recreios, passeios e visitas de estudo; prestar apoio específico a crianças com Necessidades Educativas Especiais; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças a unidades de prestação de cuidados de saúde; efetuar no interior e exterior do edifício, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; receber e transmitir mensagens, estabelecer ligações telefónicas; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação e tirar fotocópias; participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do JI, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e favorecer um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e do JI; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças no JI; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 5.2. A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n. 1, art. 81.º da LTFP. 6. Requisitos de Admissão Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e no n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos: 6.1. Requisitos Gerais: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.2. Requisitos Específicos

Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato. 6.3. No presente procedimento não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 7. Âmbito do recrutamento Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. art. 30.º, n.º 3 e 4 da LTFP). Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Freguesia, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Junta de Freguesia, datada 3 de julho 2019. 8. Forma e prazo de apresentação das candidaturas 8.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível na Junta de Freguesia, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200 Lisboa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação no Diário da República, nele devendo constar os seguintes elementos: a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone, telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista; b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente aviso, com a identificação do Código de oferta na BEP (Bolsa de Emprego Público); c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 6. do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura; d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; e) Habilitações literárias; 8.2. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico. 8.3. O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão. 9. Documentos a apresentar com o formulário de candidatura Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída); b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e do cartão com o número fiscal de contribuinte; c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste: i) modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; ii) carreira/categoria e posição e nível remuneratórios; iii) o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; iv) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos. d) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável. 10. Quotas de emprego para pessoas com deficiência Nos termos do D.L. n.º 29/2001, de 3 de março, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem 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. O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2011, de 3 de março. 11. Métodos de seleção Métodos de seleção obrigatórios (n. 1, do art. 36.º, da LTFP e art. 5.º e 6.º da Portaria): 11.1. Para os candidatos que não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição,

competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado: Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC) Avaliação Psicológica — (AP) 11.1.1. A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 90 minutos e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel: Programa e legislação (todos os diplomas identificados na sua actual redação): Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 1/2005, de 12 de Agosto; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias - Lei 169/99, de 18 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei 75/2013, de 12 de setembro; Regras a observar no funcionamento das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC) - Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto; Estatuto específico do pessoal não docente ao serviço nos estabelecimentos de ensino - Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho. 11.1.2. A Avaliação Psicológica (AP) 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O presente método será aplicado por entidade externa competente para o efeito. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3, do art. 9.º, da Portaria. 11.2. Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3, do art. 36.º, da LTFP: Avaliação Curricular – (AC) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 11.2.1. Avaliação Curricular – (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD). A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o n.º 4 do art. 9.º da Portaria, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar. 11.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido e que consta da ata n.º 1 do Júri, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. 11.3. Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção – (EPS) - A 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta nos n.ºs 5 e 6 do art. 9.º, da Portaria, devendo para o efeito ser considerados os parâmetros de avaliação indicados na ata n.º 1 do Júri. 11.4. Serão excluídos os candidatos que não compareçam ao método de seleção complementar, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 10, do art. 9.º, da Portaria. 12. A ordenação final dos candidatos que completem o

procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula: $OF=45\%PPC+25\%AP+30\%EPS$ em que: OF = Ordenação Final PPC = Prova Prática de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. ou $OF=45\%AC+25\%EAC+30\%EPS$ em que: OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 13. Júri 13.1. O Júri terá a seguinte composição: - Presidente - Maria da Conceição Cunha Louro – Técnico Superior - 1º Vogal Efetivo – Bernardo Brás de Oliveira Tito de Lencastre – Chefe de Divisão do Desporto - 2º Vogal Efetivo – Filipa Alexandra Costa Duarte e Silva Passinhas – Técnica Superior - 1º Vogal Suplente - Carlos Campos Brandão – Chefe de Divisão de Estudos, Projetos e Obras - 2º Vogal Suplente – Filipe Manuel Rebelo Cerqueira – Chefe de Divisão do Espaço Público 13.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 13.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14. Atas do Júri 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 de cada método, são publicitadas no sítio da internet www.jf-santaclara.pt nos termos do n.º 6, do art. 11.º, da Portaria. 15. Publicitação dos resultados intercalares A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada no sítio da internet www.jf-santaclara.pt. 16. Ordenação Final 16.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, de acordo com o disposto no art. 37.º, n.º 1, al. d) e art. 38.º da LTFP. 17.2. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da entrevista profissional de seleção - conhecimento do conteúdo funcional. 18. Posicionamento Remuneratório Nos termos do artigo 38.º, da LTFP, e do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125 - A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal/contrato é a 4.ª, a que corresponde o nível remuneratório 4º, da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (a propor no âmbito da negociação) de 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos). 19. Em cumprimento da al. h) do art. 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. Freguesia de Santa Clara – Lisboa, 02 de agosto de 2019 A Presidente da Junta de Freguesia, Maria da Graça Resende Pinto Ferreira

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		