

## AVISO

Freguesia de Vila Nova de Milfontes

### Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público

1 - Na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 16 de janeiro 2019, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, bem como o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, previamente estabelecido, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, nos termos dos n.ºs 4 e 5, do artigo 30.º da LTFP, o procedimento para a constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo incerto para o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico/ Assistente Técnico (Referência A), 7 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, (Referência B - 1 posto, Referência C - 2 postos, Referência D - 3 postos e Referência E - 1 posto).

2 - Foi realizada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), a qual declarou não existirem reservas de recrutamento.

3 - Conforme o disposto na Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, relativo à existência de trabalhadores em situação de requalificação, e após consulta à EGRA, à CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral, declara-se que ainda não foi constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA).

4 - Nos casos previstos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho.

5 - Postos de trabalho e caracterização:

5.1 - Carreira/Categoria: Assistente Técnico/Assistente Técnico (Ref. A) - 1 posto de trabalho.

5.1.1 - Atribuições/Competências/Atividades: realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo; registar e organizar o expediente geral e arquivo; realizar a gestão de equipamentos municipais e transportes escolares; elaborar os procedimentos inerentes ao património e aprovisionamento; efetuar as tarefas provenientes da contabilidade e tesouraria; realizar os processos intrínsecos dos recursos humanos; realizar os procedimentos inerentes à cobrança das águas; apoiar os órgãos autárquicos; apoio a projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.

5.2 - Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. B) - 1 posto de trabalho.

5.2.1 - Atribuições/Competências/Atividades: limpeza e manutenção dos espaços públicos da freguesia; limpeza de casas de banho públicas e mercado; abertura e encerramento das casas de banho públicas; efetuar a limpeza, abertura e encerramento dos equipamentos municipais; apoiar os órgãos autárquicos; prestar apoio a projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.

5.3 - Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. C) - 2 postos de trabalho.

5.3.1 - Atribuições/Competências/Atividades: efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da freguesia; realizar a limpeza das vias e espaços públicos; efetuar a limpeza das sargetas e sumidouros; realizar a manutenção de caminhos municipais, limpeza de bermas da rede viária municipal; realizar a limpeza e manutenção das praias; apoiar os órgãos autárquicos; prestar apoio a projetos e outras atividades dinamizadas pela junta de freguesia; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.

5.4 - Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. D) - 3 postos de trabalho.

5.4.1- Atribuições/Competências/Atividades: prestar apoio na recolha de monos; proceder ao transporte de materiais; proceder à remoção de lixo da via pública e de papeleiras; assegurar a limpeza das praias; proceder a pequenas reparações e serviços de pintura; efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da freguesia; realizar a limpeza das vias e espaços públicos; efetuar a limpeza das sargetas e sumidouros; realizar a manutenção de caminhos municipais, limpeza de bermas da rede viária municipal; apoiar os órgãos autárquicos; prestar apoio a projetos e outras atividades dinamizadas pela junta de freguesia; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.

5.5 - Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. E) - 1 posto de trabalho.

5.5.1 - Atribuições/Competências/Atividades: realizar a limpeza de equipamentos municipais; prestar apoio nas atividades sociais desenvolvidas pela freguesia; prestar apoio nas atividades da freguesia no âmbito do protocolo com o banco alimentar; prestar apoio à realização dos transportes escolares; apoiar os órgãos autárquicos; prestar apoio nas atividades cívicas desenvolvidas pela freguesia; prestar apoio a projetos e outras atividades dinamizadas pela junta de freguesia; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.

6 - Posicionamento remuneratório:

6.1 Referência A: a posição remuneratória será objeto de negociação nos termos do artigo 38.º da LTFP. Sendo a posição de referência a correspondente à 1.ª posição da tabela remuneratória única, nível 5 para a carreira e categoria de Assistente Técnico.

6.2 - Referências B, C, D e E: A posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à 4.ª posição remuneratória e 4.º nível remuneratório da carreira e categoria de Assistente Operacional.

7 - Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

7.1 - Referência A: 12.º ano de escolaridade.

7.2 - Referências B, C e D: exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

7.3 - Referência E: exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

8 - Local de trabalho:

8.1 - Referência A: instalações da sede da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

8.2 - Referências B, C, D e E: área geográfica/territorial da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

9 - Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.


10 - Para efeitos da alínea k), do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

11 - A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido no artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

12 - A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 19.º da Portaria.

12.1 - Formalização de candidaturas: será efetuada através do preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, disponibilizado em suporte papel na sede da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, Largo do Rossio, 7645-310 Vila Nova de Milfontes, e na página electrónica [www.jf-vnmilfontes.pt](http://www.jf-vnmilfontes.pt).

12.2 - A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

- 
- Pessoalmente na sede da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, Largo do Rossio, 7645-310 Vila Nova de Milfontes de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, sendo emitido recibo da data de entrada;
  - Através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado;
  - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

#### 12.3 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias (para os candidatos abrangidos pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual, o documento comprovativo das habilitações literárias deve atestar a conclusão da escolaridade obrigatória);
- b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a três anos;
- c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;
- d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;
- e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata.

12.4 - A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

12.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

12.6 - 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 elementos comprovativos das suas declarações.

13 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso por extrato em Diário da República.

14 - Nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são os que se encontram descritos em seguida:

14.1 Serão aplicados os métodos de avaliação obrigatórios Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0,45) + (EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30).$$

15. Descrição dos métodos de seleção:

15.1- Avaliação Curricular (AC): este método decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e do n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, sendo que 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. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

15.1.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD) para os candidatos que tenham sido avaliados pelo SIADAP. A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:  $AC = 0,20 HA + 0,30 FP + 0,40 EP + 0,10 AD$

15.1.2 - Nas Habilitações Académicas (HA) consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação inferior à legalmente exigível	8
Habilitação legalmente exigível ou experiência e ou formação equiparada	12
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

15.1.3 - Na Formação Profissional (FP) consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização (1 dia de formação equivale a 6 horas)	Pontuação
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total inferior a 10 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 10 e as 20 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 20 horas.	20

15.1.4 - Na Experiência Profissional (EP) considera-se a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas mediante declarações. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Com menos de 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre os 2 anos e os 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	12
Com mais de 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	20

15.1.5 - A classificação final da Avaliação de Desempenho (AD) diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Será considerada a sua expressão quantitativa e convertida à escala de 0 a 20 valores, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 85.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual (Lei do SIADAP) e no n.º 1 do artigo 9.º da Portaria. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

15.1.6 - Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o júri determina, face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, que o valor positivo a integrar a fórmula é de 2,500 valores, aplicando a escala do SIADAP, devendo este ser convertido à escala de 0 a 20 valores.

15.1.7 - Conversão da Escala do SIADAP para a escala de 0 a 20: AD= Avaliação do Desempenho x 4.

15.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, visando obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito. Neste sentido, no devido momento será solicitado ao dirigente máximo do serviço a colaboração de entidades especializadas. As competências, selecionadas a partir da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, são as constantes nos perfis do posto de trabalho em causa, e serão avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e

Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em que:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

#### 15.2.1 -- Escala de Avaliação:

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-4,99	5,00-9,49	9,50-13,99	14,00-16,99	17,00-20,00

15.3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS): este método de seleção será aplicado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, visando 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. Este método será valorado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A valoração final deste método resultando da média aritmética das classificações dos seguintes critérios de avaliação: conhecimentos específicos, formação e experiência; motivação e orientação para o exercício da função; atitude, responsabilidade e compromisso; capacidade de comunicação; competência de relacionamento interpessoal.

15.3.1 – Os critérios serão avaliados da seguinte forma:

#### Conhecimentos específicos, formação e experiência

Nível insuficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 4 valores;

Nível reduzido de conhecimentos específicos, formação e experiência – 8 valores;

Nível suficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 12 valores;

Nível bom de conhecimentos específicos, formação e experiência – 16 valores;

Nível elevado de conhecimentos específicos, formação e experiência – 20 valores.

#### Motivação e orientação para o exercício da função

Nível insuficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 4 valores;

Nível reduzido de motivação e orientação para o exercício da função – 8 valores;

Nível suficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 12 valores;

Nível bom de motivação e orientação para o exercício da função – 16 valores;

Nível elevado de motivação e orientação para o exercício da função – 20 valores.

#### Atitude, responsabilidade e compromisso

Nível insuficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 4 valores;

Nível reduzido de atitude, responsabilidade e compromisso – 8 valores;

Nível suficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 12 valores;

Nível bom de atitude, responsabilidade e compromisso – 16 valores;

Nível elevado de atitude, responsabilidade e compromisso – 20 valores.

#### Capacidade de comunicação

Nível insuficiente de capacidade de comunicação – 4 valores;

Nível reduzido de capacidade de comunicação – 8 valores;

Nível suficiente de capacidade de comunicação – 12 valores;

Nível bom de capacidade de comunicação – 16 valores;

Nível elevado de capacidade de comunicação – 20 valores.

#### Competência de relacionamento interpessoal

Nível insuficiente de competência de relacionamento interpessoal – 4 valores;

- Nível reduzido de competência de relacionamento interpessoal – 8 valores;
- Nível suficiente de competência de relacionamento interpessoal – 12 valores;
- Nível bom de competência de relacionamento interpessoal – 16 valores;
- Nível elevado de competência de relacionamento interpessoal – 20 valores.

### 15.3.2 - Escala de Avaliação:

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-4,99	5,00-9,49	9,50-13,99	14,00-16,99	17,00-20,00

16 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases que o comportem ou na classificação final, conforme o n.º 10 do artigo 9.º da Portaria.

17 - São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual forem notificados.

18 -Notificação e exclusão dos candidatos:

18.1 - Os candidatos admitidos serão notificados para a realização dos métodos de seleção por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria.

18.2 - De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

19 - O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

19.1 – Referência A

Presidente: Isabel Maria Catarino Oliveira Santos, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) no Município de Odemira;

1.º Vogal Efetivo: José Carlos Guerreiro Ventura, Assistente Técnico da Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) no Município de Odemira, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Paula Helena Silva Neves Cardoso, Assistente Técnica na Freguesia de Vila Nova de Milfontes;

1.º Vogal Suplente: Maria Paula Pereira Silva, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) no Município de Odemira;

2.º Vogal Suplente: Laura Maria Dias Fino, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) no Município de Odemira.

19.2 - Referências B, C, D e E

Presidente: Laura Maria Dias Fino, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) no Município de Odemira;

1.º Vogal Efetivo: José Luís Damas da Costa, Encarregado da Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL), no Município de Odemira, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Paula Helena Silva Neves Cardoso, Assistente Técnica na Freguesia de Vila Nova de Milfontes;

1.º Vogal Suplente: Isabel Maria Catarino Oliveira Santos, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) no Município de Odemira;

2.º Vogal Suplente: José Carlos Guerreiro Ventura, Assistente Técnico da Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) no Município de Odemira.

20 - As atas do júri, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, e serão publicitadas no sítio da Internet da Freguesia em [www.jf-vnmilfontes.pt](http://www.jf-vnmilfontes.pt).

21 - 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.

22 - Dar-se-á cumprimento ao disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 - Em caso de igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada, de forma decrescente, de acordo com:

- a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes;
- c) Subsistindo o empate, será considerado o maior número de anos de experiência nas funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho.

24 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, será publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação e será publicitada na respetiva página eletrónica ([www.jf-vnmilfontes](http://www.jf-vnmilfontes)).

25 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica ([www.jf-vnmilfontes.pt](http://www.jf-vnmilfontes.pt)) e na bolsa de emprego público (BEP) acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

18 de junho de 2019. O Presidente da Junta de Freguesia, Francisco António Caetano Lampreia.



