

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202206/0351
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de São Roque do Faial
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 723,00
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercer funções de natureza executiva, técnica e administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais em nos vários domínios de atuação do órgão e serviços. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Presidente e Executivo, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, tesouraria e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; desempenho de funções de secretariado; tratar informação, elaborando mapas ou quadros dos dados existentes; emitir atestados, certidões, declarações, certificações de fotocópias; atender e prestar informações à população acerca da freguesia, com conhecimento e excelência de serviço público; proceder aos registos necessários; afixar avisos, editais e anúncios; assegurar a emissão de guias de recebimento referentes à cobrança de taxas; informatizar dados diversos; prestar apoio ao Presidente e Executivo, nomeadamente, através da marcação de audiências e reuniões; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; assegurar o secretariado das reuniões; organizar e atualizar ficheiros e arquivos; assegurar a receção e expedição da correspondência; assegurar a organização e secretariado das Assembleias de Freguesia; organização e apoio nos diversos atos eleitorais; organização e realização de eventos e atividades diversas; conhecimento na ótica do utilizador das seguintes ferramentas de trabalho: software MS Office – word, excel e powerpoint e Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral (SIGRE). Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, bem como as tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em que se encontra inserido.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

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 de São Roque do Faial	1	Estrada Rainha Dona Maria II, nº 35	Pico do Cedro Gordo	9230208 SÃO ROQUE DO FAIAL	RAM - Ilha da Madeira	Santana

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Junta de Freguesia de São Roque do Faial, Est. Rainha D. Maria II, nº 35, 9230-213 S. Roque do Faial

Contacto: 291575277

Data Publicitação: 2022-06-07

Data Limite: 2022-06-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) nº 11675/2022 na 2ª série do Diário da República nº 110 de 07 de junho.

Texto Publicado em Jornal Oficial: António Gonçalo Pêco Jardim, Presidente da Junta de Freguesia de São Roque do Faial faz público que: 1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, atendendo à deliberação da Assembleia de Freguesia, em reunião de 17 de maio de 2022 e Aviso nº 11675/2022, publicitado por extrato, no Diário da República n.º 110, Série II de 07 de junho, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado para a carreira/categoria de Assistente Técnico para a Secretaria da Junta de Freguesia de São Roque do Faial. 2. Local de Trabalho: Junta de Freguesia de São Roque do Faial. 3. Caracterização do Posto de Trabalho: Exercer funções de natureza executiva, técnica e administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão e serviços. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Presidente e Executivo, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, tesouraria e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; desempenho de funções de secretariado; tratar informação, elaborando mapas ou quadros dos dados existentes; emitir atestados, certidões, declarações, certificações de fotocópias; atender e prestar informações à população acerca da freguesia, com conhecimento e excelência de serviço público; proceder aos registos necessários; afixar avisos, editais e anúncios; assegurar a emissão de guias de recebimento referentes à cobrança de taxas; informatizar dados diversos; prestar apoio ao Presidente e Executivo, nomeadamente, através da marcação de audiências e reuniões; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; assegurar o

secretariado das reuniões; organizar e atualizar ficheiros e arquivos; assegurar a receção e expedição da correspondência; assegurar a organização e secretariado das Assembleias de Freguesia; organização e apoio nos diversos atos eleitorais; organização e realização de eventos e atividades diversas; conhecimento na ótica do utilizador das seguintes ferramentas de trabalho: software MS Office – word, excel e powerpoint e Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral (SIGRE). Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, bem como as tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em que se encontra inserido. 4. Posicionamento Remuneratório - grau de complexidade 2 - Posição 1 e nível remuneratório 5 da TRU. 5. Requisitos de Admissão: são os previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6. Nível habilitacional 12.º ano completo (ensino secundário) 7. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 8. Âmbito do recrutamento: O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do nº 3 do artigo 30º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho no âmbito do concurso e das disposições aplicáveis, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do nº 4 do mesmo preceito legal, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio. 9. 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 freguesia, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10. Prazo e forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível na Freguesia de São Roque do Faial e no seu sítio da Internet em <https://jf-saoroquedofaial.pt/pt/>, considerando a Junta de Freguesia não possuir plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas deverão ser remetidas por correio registado com aviso de receção, dirigido à Junta de Freguesia de São Roque do Faial, sita à Estrada Rainha D. Maria II, nº 35, 9230 – 213 São Roque do Faial, a expedir impreterivelmente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas e com a identificação da referência do procedimento concursal a que se candidata no envelope, ou pessoalmente na referida Junta, mediante entrega de recibo comprovativo. 11. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica (utilização do e-mail). 12. Quaisquer dúvidas e esclarecimentos relativamente ao procedimento deverão ser formalizados via correio eletrónico para o endereço eletrónico "jfsaoroquedofaial@gmail.com" ou através do contacto telefónico. 13. As candidaturas deverão ser acompanhadas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, disponível na Freguesia de São Roque do Faial ou na página eletrónica em <https://jf-saoroquedofaial.pt/pt/> (em pasta dedicada ao procedimento concursal); b) Declaração de Consentimento para Proteção de Dados disponível em ambos os locais referidos na alínea a); c) Declaração de Autorização para notificação eletrónica, através do uso de endereço eletrónico, disponível em ambos os locais referidos na alínea a); d) Cópia do certificado comprovativo da habilitação académica (certificado de habilitações), legalmente reconhecido para o efeito; e) Curriculum vitae detalhado, rubricado, datado e assinado, com fotografia, acrescido dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional ou especializada; f) Cópia autorizada do documento comprovativo de identidade; g) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 14. Os candidatos detentores de vínculo de emprego

público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos: a) Declaração autenticada do serviço onde o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, a posição remuneratória, a categoria atual e antiguidade na mesma, bem como a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com o conteúdo funcional/as funções/as atividades que o candidato exerce, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração; a experiência profissional detida; e quaisquer outros elementos que o candidato pretenda invocar, para melhor apreciação do seu mérito; b) Declaração autenticada com as últimas 3 avaliações de desempenho, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar; Formação profissional possuída, relacionada com a caracterização do posto de trabalho a ocupar, com as datas de realização e respetiva duração, devendo anexar os comprovativos através de fotocópia. 15. A não apresentação dos documentos comprovativos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento. 16. Caso o júri assim o entenda poderá exigir a exibição do original de qualquer um dos documentos, sendo fixado prazo para o efeito e disso notificado o candidato, caso o mesmo não conste na publicação do procedimento. 17. Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Devem, contudo, declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, fazendo menção a todos os elementos necessários ao cumprimento do artigo 7.º do referido decreto-lei. 18. A apresentação de documento falso, ou falsas declarações prestadas pelos candidatos, determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 19. Métodos de Seleção: Nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP), Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), bem como o método de seleção facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 20. Os métodos de seleção obrigatórios serão aplicados consoante o universo/situação dos candidatos ao procedimento concursal, nomeadamente: • Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas que não possuam, cumulativamente, a carreira/categoria e não se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em requalificação, não se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são a Prova Escrita de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. • Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão utilizados os métodos de seleção utilizados para os restantes candidatos. • A todos os candidatos será aplicado o método de seleção facultativa, a Entrevista Profissional de Seleção. 21. A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar e analisar a língua portuguesa, segundo a alínea a), do nº 1 do artigo 5.º da Portaria nº 12-A/2021 de 11 de janeiro. Terá a duração de 90 minutos, na forma teórica e de carácter individual, em suporte papel, versará sobre a legislação/bibliografia abaixo identificadas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas até à data da prova de conhecimentos: a) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; b) Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; c) Regulamento (UE) nº 679/2016 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia; d) Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 58/2019 de 08 de agosto, na sua redação atual; e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual; f) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual. 22. A Prova de Conhecimentos e a respetiva grelha de correção

encontram-se na posse do júri até à data da sua realização, por serem de carácter confidencial, estando disponíveis para consulta no dia útil seguinte à aplicação deste método de seleção. 23. Avaliação Psicológica: 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. Será valorada através das menções classificativas de "Apto" e "Não apto", e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 24. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho. A classificação da Avaliação Curricular irá incidir sobre a Habilitação Académica, Formação Profissional, Experiência Profissional e Avaliação do Desempenho. 25. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o feito. A entrevista de avaliação de competências terá a duração até 30 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista será avaliada 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 nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação. A cada uma das competências será avaliada de seguinte forma: Detém um nível elevado da competência - 20 valores; Detém um nível bom da competência - 16 valores; Detém um nível suficiente da competência - 12 valores; Detém um nível reduzido da competência - 8 valores; Detém um nível insuficiente da competência - 4 valores. 26. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. De forma objetiva e sistemática, avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros: Parâmetro 1 – Experiência Profissional e Conhecimentos gerais - Entende-se a experiência que o candidato detém, bem como, o conjunto de saberes que permita ao trabalhador discernir sobre questões de carácter genérico. Permite avaliar o percurso e o grau de envolvimento em organizações anteriores, principais tarefas e responsabilidades; Parâmetro 2 - Motivação e interesses profissionais - Por motivação e interesses, entende-se a vontade que o candidato demonstre para contribuir para a prossecução dos objetivos da organização; Parâmetro 3 - Sentido de Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço - Entende-se a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente; Parâmetro 4 - Relacionamento interpessoal/Trabalho em Equipa - Entende-se a capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Avalia o comportamento do candidato em termos de capacidade de trabalho em equipa, capacidade de gestão de conflitos e de persuasão; Atitude perante as regras de relacionamento com a chefia e os colegas de trabalho; Nível de compreensão das regras e normas disciplinares no trabalho; Parâmetro 5 - Capacidade de comunicação e Fluência Verbal - A análise será transversal e permitirá avaliar a corrente de pensamento manifestada através da linguagem oral, avaliando a respetiva adequação ao tema ou assunto em desenvolvimento. Capacidade de interpretação do discurso; Capacidade de argumentação; Empatia e Qualidade de expressão verbal. 27. A entrevista profissional de seleção terá uma duração aproximada de 30 minutos e será avaliada 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, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 28. A ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, será

publicada no sítio da Internet da Freguesia de São Roque do Faial. 29. Nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 30. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à exclusão do procedimento. 31. A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada com as seguintes fórmulas: a) Para os candidatos que efetuem Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção: $CF = PC (40\%) + AP (30\%) + EPS (30\%)$ b) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção: $CF = AC (40\%) + EAC (30\%) + EPS (30\%)$ Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 32. Nos termos do n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 33. Em situações de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 34. Subsistindo o empate, o desempate será realizado da seguinte forma: i) Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção; ii) Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências). 35. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual e por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção. 36. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica da Freguesia. 37. A ponderação e valorização de cada método de seleção irá constar, na íntegra, na Ata 1, disponibilizada na página eletrónica da Freguesia. 38. Composição e identificação do júri: Presidente: Gina Maria Rodrigues Araújo, Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Município de Santa Cruz; 1º Vogal efetivo: Manuel Leodoro de Freitas Alves, Assistente Técnico da Junta de Freguesia do Faial, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo: Ângela de Freitas Sousa, Assistente Técnica no Centro de Saúde de São Roque do Faial. Vogais suplentes: Luís Gonçalo Freitas Quintal, Coordenador Técnico do Município de Santa Cruz e Maria Gorete Sousa Freitas, Assistente Técnica na Escola 123/PE do Porto da Cruz. 39. A Junta de Freguesia de São Roque do Faial informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.

Observações

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:**