

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0816

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 979,05

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho destina-se ao exercício de funções de natureza executiva e administrativa, incluindo atendimento ao público, gestão de expediente e arquivo, elaboração e tratamento de documentos e informação administrativa, organização e atualização de registos, utilização de ferramentas informáticas de apoio à atividade administrativa e apoio aos órgãos e serviços da Junta de Freguesia, assegurando a adequada prestação do serviço público à população.

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;

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Santa Clara e Castelo Viegas	1	Urbanização Santa Isabel, Lote 21	Coimbra	3040092 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concurso.staclaracastviegas@gmail.com

Contacto: concurso.staclaracastviegas@gmail.com

Data Publicitação: 2026-04-21

Data Limite: 2026-05-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTA CLARA E CASTELO VIEGAS Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e para efeitos do previsto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente 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 no mapa de pessoal desta União de Freguesias, na carreira e categoria de Assistente Técnico. Consultas prévias: 2.1 — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta União de Freguesias. 2.2 — Nos termos da solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, as autarquias locais não têm de proceder à consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA). Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. Local de trabalho: Área geográfica da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas. Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, de acordo com a Tabela Remuneratória Única. Primeiro – Perfil Profissional Carreira/categoria: Assistente Técnico. Área de Formação Académica ou Formação Profissional: 12.º ano. Funções: O posto de trabalho destina-se ao exercício de funções de natureza executiva e administrativa, incluindo atendimento ao público, gestão de expediente e arquivo, elaboração e tratamento de documentos e informação administrativa, organização e atualização de registos, utilização de ferramentas informáticas de apoio à atividade administrativa e apoio aos órgãos e serviços da Junta de Freguesia, assegurando a adequada prestação do serviço público à população. Experiência profissional considerada relevante: É considerada experiência profissional relevante a que tenha sido exercida em funções administrativas e executivas, designadamente em atividades de atendimento ao público, gestão de expediente e arquivo, elaboração e registo de informação, apoio aos serviços e utilização de plataformas informáticas, em contexto institucional público ou equiparado, sempre que estas funções sejam compatíveis com as atribuições próprias da carreira de Assistente Técnico. Competências: Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Iniciativa;

Orientação para a segurança. Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte: Segundo – Métodos de Seleção e utilização Faseada Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: A) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências; B) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos que estejam a desempenhar, ou tenham desempenhado, funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, designadamente funções administrativas e executivas compatíveis com a carreira de Assistente Técnico, nos termos da alínea b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP. A situação referida é aferida por declaração atualizada do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal (sob pena da mesma não ser considerada), com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria detida, da descrição das responsabilidades exercidas e do tempo de serviço na Administração Pública (AP). Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do segundo método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da citada Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos e um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Serão ainda excluídos todos os candidatos que não compareçam, desistam ou não completem qualquer um dos métodos de seleção. Terceiro - Prova de Conhecimentos Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será de realização individual, de natureza teórica e presencial, constituída por um conjunto de questões de desenvolvimento, com consulta em suporte de papel, devendo os candidatos ser portadores dos elementos de consulta, numa só fase, tendo a duração máxima até 90 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. Apresenta-se, em seguida, a bibliografia/legislação indicada para a realização da mesma. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida Prova de Conhecimentos. Bibliografia / Legislação geral - Constituição da República Portuguesa; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação - Código do Procedimento Administrativo. Quarto - Avaliação Curricular A Avaliação Curricular incide sobre habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho, considerando exclusivamente os elementos devidamente comprovados. Para efeitos de experiência profissional, é considerada relevante a atividade exercida em funções administrativas e executivas compatíveis com o conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico, em especial em contexto institucional público, envolvendo atendimento ao público, gestão administrativa, registo e tratamento de informação e apoio aos serviços. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: $AC = (HA*20) + (FP*30) + (EP*40) + (AD*10)$ A. Habilitação Académica (HA) As Habilitações Académicas serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: Habilitação Académica Valoração Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º ano de escolaridade) 16.00 valores Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura/Mestrado) 18.00 valores Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) 20.00 valores A habilitação académica deve ser comprovada através de certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no presente procedimento concursal, sob pena de exclusão. Só são admissíveis certificados ou outro documento idóneo em língua portuguesa, nos termos do Artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em

simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. B. Formação Profissional (FP) A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 3 anos. A posse de Pós-Graduação / MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores. Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: Formação Profissional Valoração Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 20 horas. 10.00 Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 40 horas. 12.00 Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 60 horas. 14.00 Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 80 horas. 16.00 Valores Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total igual ou superior a 81 horas. 18.00 Valores Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho. 20.00 Valores C. Experiência Profissional (EP) A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, sob pena de não ser considerada, especificamente relacionadas com o âmbito de atuação e com as competências exigidas para o posto de trabalho, para o qual o procedimento concursal é aberto. O método será valorado de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: Experiência Profissional Valoração Experiência > a 0 e < 2 anos 10.00 Valores Experiência = a 2 e < 4 anos 12.00 Valores Experiência = a 4 e < 6 anos 14.00 Valores Experiência = a 6 e < 8 anos 16.00 Valores Experiência = a 8 e < 10 anos 18.00 Valores Experiência profissional = 10 anos 20.00 Valores As ponderações dos parâmetros (HA, FP, EP), integrantes deste método de seleção, traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos na área relativa ao posto de trabalho para o qual o procedimento foi aberto. D. Avaliação de Desempenho (AD) A Avaliação de Desempenho será calculada pela média aritmética simples das classificações obtidas nos últimos três anos. Na hipótese de o candidato só deter um ciclo avaliativo, será essa a nota considerada. Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, o júri deliberou atribuir o valor positivo de 10 valores aos candidatos que, por razões que comprovadamente, não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Quinto - Avaliação Psicológica A 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. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Este método de seleção será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Sexto - Entrevista de Avaliação de Competências Conforme preceituado na alínea d) do n.º1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, a Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências será realizada com base num guião de entrevista constituído por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, composto pelas quatro competências que se identificam: -----
Competências Transversais Nucleares (CTN)----- 1 –
Orientação para o Serviço Público (CTN1): Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. i. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. ii. Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade. iii. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade,

garantindo o interesse público. 2 – Orientação para Resultados (CTN2): Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade de Administração Pública. i. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. ii. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. iii. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

-----Competências Transversais Funcionais
(CTF)----- 1 – Iniciativa (CTF1): Agir proativamente no sentido de alcançar objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo fora do âmbito d sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante solicitações da Organização. i. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. ii. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas. iii. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa. 2 – Orientação para a segurança (CTF2): Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. i. Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações. ii. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. iii. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. Cada competência é composta por três componentes que correspondem às suas dimensões estruturantes, contribuindo para a definição, compreensão e aplicação da competência. A cada componente das competências são associados comportamentos de nível 1 de exigência, que visam avaliar o seu nível de demonstração, conforme estipulado no n.º 4, 5 e na alínea a), do n.º 6 do Anexo I e Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública (RECAP). Cada Competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: i. 3 componentes demonstradas/competência – 20 valores ii. 2 componentes demonstradas/competência – 16 valores iii. 1 componente demonstradas/competência – 12 valores iv. 0 componentes demonstradas/competência – 0 valores A classificação Final do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, em conformidade com o previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas. $EAC = (CTN1 + CTN2 + CTF1 + CTF2) / 4$ A Entrevista de Avaliação de Competências terá uma duração aproximada de 30 minutos. Este método de seleção tem uma ponderação de 30% na valoração final. Sétimo - Ordenação Final A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70 * PC) + (30 * EAC) + (Apto AP)$ ou $OF = (70 * AC) + (30 * EAC)$; Legenda: PC – Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. Oitavo - Critérios de Ordenação Preferencial Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria: a) Os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP. b) Os candidatos que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei. A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida no primeiro método de seleção. Em caso de persistência de igualdade, será considerada a maior antiguidade comprovada no exercício de funções na carreira de Assistente Técnico ou funções administrativas equivalentes no setor público. Em conformidade com a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida no primeiro método utilizado. Nono – Candidatos com grau de incapacidade Nos termos do art.º 1 e do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem lugar ou preferência em caso de igualdade de classificação no âmbito da lista de classificação final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Décimo – Candidatos abrangidos pelo Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do art.º 24 do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os candidatos que tenham prestado serviço militar em Regime de Contrato Especial (RCE) beneficiam de preferência no recrutamento, em caso de igualdade de classificação, face aos demais candidatos, nas situações descritas no n.º 1 do art.º 24.º da Portaria.

Décimo Primeiro – Regras para a realização dos Métodos de Seleção Em qualquer método de seleção apenas será admitida uma tolerância de 10 minutos após a hora da convocatória para o respetivo método, sob pena de exclusão. Os métodos de seleção serão realizados nas instalações da Junta de Freguesia.

Décimo Segundo – Forma de Apresentação das Candidaturas A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória (Formulário de Candidatura do Procedimento Concursal Comum), disponibilizado pela União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas (concelho de Coimbra, distrito de Coimbra), com envio de todos os documentos obrigatórios, por uma das seguintes vias: Pessoalmente, em suporte de papel, no Setor de Atendimento e Expediente, situado no edifício sede da Junta de Freguesia, sito na sede da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, Urbanização Santa Isabel, Lote 21, 3040 092 Santa Clara - Coimbra durante as horas normais de expediente (9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas), ou por; correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Urbanização Santa Isabel, Lote 21, 3040 092 Santa Clara – Coimbra, e endereçado à Senhora Presidente da Junta de Freguesia, ou por; correio eletrónico, exclusivamente, para o endereço concurso.staclaracastviegas@gmail.com até à data-limite fixada na publicitação da Oferta de Emprego Público na Bolsa de Emprego Público (BEP). O formulário de candidatura disponível no site da Junta de Freguesia é acompanhado, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias; b) Fotocópia do bilhete de identidade e número fiscal de contribuinte ou cartão de cidadão; c) Curriculum Vitae. Caso exista relação jurídica de emprego público – Para além dos documentos referidos nas alíneas a) e b) devem ser anexados os seguintes documentos: I. Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratório detido, a antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce, a caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce e as menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos dois biénios e/ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação; II. Curriculum vitae atualizado, detalhado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos de factos ali mencionados, designadamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das respetivas ações assim como a natureza e a duração, em meses/anos, consoante aplicável, da experiência profissional; Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP são dispensados, aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

Décimo Terceiro – Índice Remuneratório Em circunstância de seleção de candidato que já possua vínculo à função pública, o índice remuneratório a considerar será o já detido pelo próprio trabalhador.

Décimo Quarto – Notificações O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos candidatos são realizadas por intermédio de endereço de correio eletrónico destinado ao efeito que infra se indica: concurso.staclaracastviegas@gmail.com

O Júri terá os seguintes elementos:
Presidente: Carlos Manuel Garção Ramos Bogalho Vogais Efetivos: José Carlos Santos Pimenta e Margarida Tenente dos Santos Pocinho. Vogais Suplentes: Fernando Alberto Melo Leal e Patrícia Alexandra Rodrigues Silva Alves

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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:		