bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202610/1198
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Ministério da Cultura
Orgão / Serviço:	Património Cultural, I.P.
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	1ª posição remuneratória nível 7 – 1035,63 € ou igual à que o trabalhador aufira no lugar de origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau 2 de complexidade funcional, tal como o descrito no anexo a que se refere o artigo 88.º, n.º 2, da LTFP, no âmbito das competências atribuídas ao Património Cultural, I.P., na área de vencimentos, designadamente: a) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e demais remunerações, bem como a liquidação dos respetivos descontos; b) Proceder à conferência dos lançamentos efetuados no âmbito do processamento salarial; c) Domínio do sistema de processamento de remunerações SRH; d) Assegurar o tratamento e a atualização de dados cadastrais, horas extraordinárias, ajudas de custo, abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e demais abonos, através do sistema SRH; e) Introduzir, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos nas bases de dados específicas da unidade orgânica, evidenciando bom domínio do sistema SRH; f) Efetuar a inscrição dos/as trabalhadores/as na CGA, Segurança Social e ADSE; g) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a CGA, mediante utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet), bem como à emissão do respetivo Documento Único de Cobrança; h) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a Segurança Social, incluindo o envio de ficheiro digital e a resolução de erros aquando da respetiva submissão; i) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a ADSE, incluindo o envio de ficheiro digital, a resolução de erros de submissão e a emissão do respetivo Documento Único de Cobrança; j) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a Autoridade Tributária, incluindo o envio do ficheiro digital relativo às remunerações mensais (DMR); k) Assegurar o envio de mapas de desconto e os respetivos pagamentos às diversas entidades recetoras, designadamente Cofre de Previdência, sindicatos, seguradoras, agentes de execução, tribunais, entre outras. Serão valorizadas as competências de informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico, ferramentas de videoconferência e internet, etc.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Património Cultural I.P. - Lisboa	1	Palácio Nacional da Ajuda (Ala Norte), Largo da Ajuda	Lisboa	1349021 Lisboa	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

A candidatura deverá fazer referência ao código da oferta a que se candidata.
A candidatura deve ser remetida eletronicamente na plataforma de recrutamento, através do link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt/ que se encontra disponível na página do Património Cultural IP.
Da candidatura devem constar os seguintes elementos/ documentos:
• Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;
• Cópia legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
• Cópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho (últimos 5 anos);
• Declaração atualizada à data da presente oferta, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:
i. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;
ii. A carreira e categoria na qual se encontra integrado;
iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação da respetiva remuneração;
iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
v. As atividades que executa (conteúdo funcional);
vi. A avaliação do desempenho relativa aos últimos dois ciclos avaliativos, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos.
• Documento comprovativo da remuneração auferida (último recibo de vencimento).
• Os documentos de candidatura devem estar em formato PDF.

A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los determina, a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.
Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.
Local de trabalho: Nas Instalações do Património Cultural, I.P. em Lisboa, sito no Palácio Nacional da Ajuda, 1349 – 021 Lisboa

Contactos: recrutamento@patrimoniocultural.gov.pt

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt/

Contacto: recrutamento@patrimoniocultural.gov.pt

Data Publicitação: 2026-10-29

Data Limite: 2026-11-12

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: DR, 2ª série, n.º 209, de 28/10

Descrição do Procedimento: Aviso (2.ª Série) – Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções no Património Cultural, IP – Palácio Nacional da Ajuda, na Divisão de Recursos Humanos - área de vencimentos Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por despacho do Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Património Cultural, I.P., de 14 de outubro de 2026, por delegação, Dr. Filipe Campos Silva, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum restrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal do Património Cultural, I.P., da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o desempenho de funções no Património Cultural, IP, na Divisão de Recursos Humanos, na área de vencimentos, nos seguintes termos: 1 – Consulta prévia: Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, consultada a entidade gestora da valorização profissional (DGAEP), a mesma declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adequasse às características do perfil pretendido para o posto de trabalho. 2 – Legislação aplicável: Ao presente recrutamento é aplicável o previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante Portaria, e no Código do Procedimento Administrativo (CPA). 3 – Número de posto de trabalho a ocupar: 1 (um) posto de trabalho. 4 - Local de trabalho: nas instalações do Património Cultural, IP, em Lisboa, sito no Palácio Nacional da Ajuda, 1349 – 021 Lisboa 5 - Caracterização do posto de trabalho: 5.1 - As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de Assistente Técnico, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei 35/2014, de 20 de junho, se, caracterizam por: a) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e demais remunerações, bem como a liquidação dos respetivos descontos; b) Proceder à conferência dos lançamentos efetuados no âmbito do processamento salarial; c) Domínio do sistema de processamento de remunerações SRH; d) Assegurar o tratamento e a atualização de dados cadastrais, horas extraordinárias, ajudas de custo, abonos ou prestações familiares, ADSE, CGA e demais abonos, através do sistema SRH; e) Introduzir, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos nas bases de dados específicas da unidade orgânica, evidenciando bom domínio do sistema SRH; f) Efetuar a inscrição dos/as trabalhadores/as na CGA, Segurança Social e ADSE; g) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a CGA, mediante utilização da RCI (Relação Contributiva via Internet), bem como à emissão do respetivo Documento Único de Cobrança; h) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a Segurança Social, incluindo o envio de ficheiro digital e a resolução de erros aquando da respetiva submissão; i) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos para a ADSE, incluindo o envio de ficheiro digital, a resolução de erros de submissão e a emissão do respetivo Documento Único de Cobrança; j) Proceder ao tratamento, registo e correção dos descontos

para a Autoridade Tributária, incluindo o envio do ficheiro digital relativo às remunerações mensais (DMR); k) Assegurar o envio de mapas de desconto e os respetivos pagamentos às diversas entidades recetoras, designadamente Cofre de Previdência, sindicatos, seguradoras, agentes de execução, tribunais, entre outras. Serão valorizadas as competências de informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico, ferramentas de videoconferência e internet, etc. 5.2 - A descrição das funções referidas no número anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no artigo 81.º da LTFP. 6 – Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os indivíduos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, cumulativamente, sob pena de exclusão, nos termos dos artigos 14.º e 15.º da Portaria, os seguintes requisitos: 6.1 - Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sem prejuízo das situações em que o direito de candidatura seja estabelecido por diploma legal, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico. 6.2 - Cumprir os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.3 – Nível habilitacional exigido: 12º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 6.3.1 – No caso de grau obtido no estrangeiro, o mesmo deve ser reconhecido por instituição portuguesa de acordo com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, à data da apresentação da candidatura. 7 – Requisitos preferenciais: Experiência profissional demonstrada nas matérias abrangidas pelo conteúdo funcional do posto de trabalho. 8 – Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada nos seguintes termos: a) Candidatos recrutados que pertençam à carreira e categoria de assistente técnico manterão a posição remuneratória que detêm; b) Candidatos detentores de outras carreiras serão posicionados na 1.ª posição da carreira e categoria de assistente técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 1.035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos). 9 – Prazo e formalização da candidatura: 9.1 – As candidaturas, devidamente identificadas com o código da publicitação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), devem ser apresentadas em suporte eletrónico no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do dia seguinte à data da publicitação do presente aviso na BEP, obrigatoriamente, através da plataforma eletrónica de recrutamento do Património Cultural, I.P., em https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt, mediante o preenchimento dos dados solicitados e anexação dos documentos que instruem a candidatura: a) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração; b) Cópia legível dos documentos comprovativos das habilitações literárias; c) Cópia legível dos documentos comprovativos das ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho (últimos 5 anos); d) Declaração atualizada à data da presente oferta, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente: i. A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular; ii. A carreira e categoria na qual se encontra integrado; iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação da respetiva remuneração; iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública; v. As atividades que executa (conteúdo funcional); vi. A avaliação do desempenho relativa aos últimos dois ciclos avaliativos, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos. 9.2 – Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão ao procedimento é efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar ou a respetiva avaliação. 9.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando essencial para a admissão, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a não apresentação se tenha devido a causas não

imputáveis a dolo ou negligência do candidato. 9.4 – Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria, 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 dos factos referidos, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados, podendo, para esse efeito, conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, nos termos do n.º 4. 9.5 – A não comprovação dos fatos referidos na candidatura determina a sua não valorização para efeitos de avaliação curricular. 9.6 – A não confirmação da veracidade dos dados declarados pelo candidato, determina a sua exclusão do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria. 10 – Métodos de seleção a aplicar: 10.1 – Os métodos de seleção a aplicar serão aplicados de forma faseada, ao abrigo do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10.2 – Atendendo a que o universo de candidatos será composto exclusivamente por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, nos termos do n.º 5 do art.º 36.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 versão atualizada, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro, são adotados os seguintes métodos de seleção: a) Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, o procedimento concursal decorrerá por recurso ao método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos (PC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). b) Para os candidatos que se incluam nas situações previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, salvo se expressamente renunciarem no formulário de candidatura (cf. n.º 3 do mesmo artigo), o método de seleção obrigatório a utilizar será a Avaliação Curricular (AC), complementado com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 10.3 – Prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos (PC) é destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções do posto de trabalho a preencher. 10.3.1 – A PC revestirá a forma escrita, individual, de natureza teórica, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração máxima de 90 minutos, sendo constituída por um conjunto de questões com resposta de escolha múltipla e pontuável de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com expressão até às centésimas. 10.3.2 – A prova será realizada com possibilidade de consulta de legislação em suporte de papel não anotada, não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado. 10.3.3 – A PC versará sobre a legislação seguinte: • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - aprova o Código do Trabalho; • Lei nº 35/2014, de 20/06 – aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01- aprova o Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei nº 78/2023, de 04/09 - Procede à criação do Património Cultural, I. P., e aprova a orgânica do Património Cultural, I.P.; • Portaria nº 388/2023, de 23/11 - Aprova os Estatutos do Património Cultural, I. P.; • Deliberação nº 1256/2024, de 25/09 - Reestruturação das unidades flexíveis do Património Cultural, I. P., e definição das competências cometidas; • Deliberação nº 981/2025, de 30/07 - 1.ª alteração à Deliberação do Conselho Diretivo n.º 1256/2024 ? reestruturação do Departamento de Planeamento e Gestão do Património Cultural, IP, e definição das competências cometidas às respetivas unidades flexíveis; • Deliberação nº 1300/2025, de 16_10_ 2.ª alteração à Deliberação do Conselho Diretivo n.º 1256/2024 ? Enquadramento orgânico das unidades flexíveis: Divisão de Recursos Humanos; Teodemirvs: Tesouros da Herança Cultural Portuguesa; Rota das Catedrais; e Divisão de Comunicação, Relações Internacionais e Protocolo. • Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12 – aprova a Tabela Remuneratória Única e níveis e montantes remuneratórios; • Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30/12 – altera o valor da base remuneratória e atualiza os valores das remunerações da Administração Pública; • DL n.º 84-F/2022, de 16/12 - Aprova medidas de valorização dos trabalhadores em funções públicas; • Decreto-Lei n.º 106/98, de 24/04 - Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público; • Decreto-Lei nº 105/2026, de 26/05 – aprova a Lei de Execução Orçamental de 2026; • Decreto-Lei n.º 498/72, de 9/12 - Estatuto da Aposentação; • Lei n.º 60/2005, de 29/12 - Estabelece mecanismos de convergência do regime de proteção social da função pública com o regime geral da segurança social no que respeita às condições de aposentação e cálculo das pensões; • Lei n.º 52/2007, de 31/08 - Adapta o regime da Caixa Geral de Aposentações ao regime geral da segurança social em matéria de aposentação e cálculo de pensões; • Decreto-Lei n.º 126-B/2017, de 6/10 - Estabelece um regime especial de acesso antecipado à pensão de velhice para os beneficiários do regime geral de segurança social e do regime de proteção social convergente

com muito longas carreiras contributivas; • Decreto-Lei nº 4/89, de 06/01 – Estabelece condições de processamento uniforme do abono para falhas dos funcionários e agentes da Administração; • Lei nº 4/2009, 29/12 – Define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas; • Decreto-Lei nº 176/2003, de 02/08 - Institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; • CIRS – Código do Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares; • Circular Conjunta nº 1/DGO/DGAP/2004, de abril. 10.3.4 – A legislação acima identificada deverá reportar-se à sua atual redação. 10.4 – Avaliação Curricular (AC): A Avaliação Curricular (AC) incidirá sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação face às exigências do posto de trabalho, designadamente a habilitação académica, a relevância do percurso profissional, experiência adquirida e tipo de funções exercidas, bem como a formação profissional relevante e a avaliação do desempenho correspondente aos últimos quatro anos, sendo definidos os seguintes fatores e ponderações: a) Habilitação académica (HA), com ponderação de 30%; b) Formação profissional (FP), com ponderação de 10%; c) Experiência profissional (EP), com ponderação de 50%; d) Avaliação de desempenho (AD), com ponderação de 10%. 10.5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. 10.5.1 – A EAC terá a duração de 30 minutos, aproximadamente, 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 associados a cada uma das competências em análise, designadamente: a) Motivação para o desempenho das funções: Neste fator pondera-se as razões que motivaram a candidatura ao procedimento concursal, bem como o conhecimento que o candidato tem das funções e responsabilidades que caracterizam o posto de trabalho. b) Conhecimentos e capacidade de adaptação: Pondera-se o modo como o candidato se posiciona relativamente à sua experiência profissional e perfil de competências, capacidade de adaptação ao posto de trabalho e visão de integração na organização como um todo. c) Comunicação e expressão verbal: Avalia-se se o candidato apresenta um discurso objetivo e com sequência lógica, com fluência verbal riqueza de vocabulário, denotando a capacidade de transmissão clara de pensamentos e de análise perante os temas ou situações apresentadas ao longo da entrevista. d) Relacionamento interpessoal: Avalia-se o comportamento do candidato em termos da sua postura, apresentação, confiança e capacidade de relacionamento assertivo e empático. 10.5.2 – A classificação de cada competência será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final da EAC resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada competência. 11 – Classificação final: 11.1 – A classificação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção aplicáveis, sendo expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, calculada de acordo com as seguintes fórmulas: CF = 70% PC + 30% EAC, para os candidatos que tenham sido sujeitos à Prova de Conhecimentos; CF = 70% AC + 30% EAC, para os candidatos que tenham sido sujeitos à Avaliação Curricular. Em que: CF – Classificação final PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 11.2 – Em caso de igualdade de classificação entre candidatos que se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, serão observados os critérios de ordenação previstos no artigo 24.º da Portaria e, subsistindo o empate, será considerado, sucessivamente, a média de licenciatura e o grau de habilitação académica. 11.3 – Consideram-se excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido num dos métodos de seleção pontuação inferior a 9,5 valores, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte. 11.4 – São igualmente excluídos do procedimento os candidatos que, tendo sido notificados, não compareçam à aplicação dos métodos de seleção. 12 – Notificação dos candidatos e publicitação da lista unitária de ordenação final: 12.1 – Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados nos termos dos artigos 6.º e 16.º da Portaria para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo. 12.2 – O exercício do direito de participação de interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, através do Despacho n.º

11321/2009, disponível para download na página eletrónica do Património Cultural, I.P., em https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt. 12.3 – As notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção serão efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria, sendo a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Património Cultural, I.P. e disponibilizada na página eletrónica. 12.4 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o artigo 6.º, ambos da Portaria. 12.5. Após homologação, a lista unitária de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do Património Cultural, I.P., e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do artigo 25.º, n.º 4, da Portaria. 13 – Reserva de recrutamento: De acordo com o artigo 35.º da Portaria, será constituída reserva de recrutamento válida pelo período de 18 meses a contar da homologação da lista de ordenação final. 14 – Composição do júri: Presidente: Neuza Fernandes Sousa – Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP; 1º Vogal Efetivo: Teresa de Jesus Alves Rodrigues – Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP; 2º Vogal Efetivo: Carla Alexandra Costa Cardoso – Coordenadora Técnica da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP; 1º Vogal Suplente: Lina Beatriz Pires Alves - Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP; 2º Vogal Suplente: Lucília Maria da Fonseca Pereira – Assistente Técnica da Divisão de Recursos Humanos do PC-IP. 14.1 - O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. 15 – Atas do procedimento: 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, são publicitados na plataforma eletrónica de recrutamento, disponível no link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt. 16 – Igualdade de oportunidades: Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 17 – Licitude do tratamento dos dados pessoais: Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte da entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um vínculo de emprego público através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 18 – Publicitação do Aviso: O presente Aviso será publicado nos seguintes locais: Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt; na plataforma eletrónica de recrutamento do Património Cultural, I.P., disponível no link https://recrutamento.patrimoniocultural.gov.pt a partir da data da publicação na BEP.

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

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:		