

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202408/0792  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Juntas de Freguesia  
**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de Oliveira do Douro  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 922,47  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 2 de complexidade funcional, compreendendo as seguintes atividades: Desenvolve atividades de natureza executiva, aplicando métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da autarquia, incumbindo-lhes nomeadamente, executar as seguintes tarefas: apoio ao atendimento dos cidadãos e empresas que se dirigem ao Gabinete de Inserção Profissional, onde executará todas as atividades tendo em conta os objetivos contratualizados de acordo com os procedimentos e demais orientações definidas pela Junta de Freguesia e o IEFP; apoio à procura ativa de emprego; divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação de desempregados no mercado de trabalho; divulgação de medidas de apoio ao emprego junto das empresas e ao encaminhamento de candidatos; apoio no encaminhamento dos cidadãos para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição "online" dos candidatos; presta informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; presta todas as informações solicitadas relativas à atividade desenvolvida, nomeadamente através de relatórios; assegura o atendimento ao público que se dirige diariamente aos serviços da freguesia, prestando apoio na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da freguesia ou, se for o caso, encaminhando-os para os serviços competentes; elabora a documentação necessária ao atendimento efetuado, nomeadamente, licenças, atestados, certidões, efetuando o recebimento das taxas devidas; procede à expedição de correio; procede ao arquivo de correspondência; procede aos lançamentos contabilísticos, nomeadamente, cabimentação, compromisso, emissão de requisições e ordens de pagamento, verifica a existência de fundos disponíveis, efetua reconciliações bancárias, envia mapas à DGAL e ao Tribunal de Contas utilizando as correspondentes plataformas eletrónicas e demais funções relativas à atividade; procede ao processamento de vencimentos, registo de faltas, emissão de guias de entrega de descontos e contribuições da entidade obrigatórias por Lei; Mantém atualizado o Inventário do Cadastro e Património da Freguesia; presta apoio na elaboração das peças dos procedimentos de contratação pública (CCP); presta apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) na preparação de documentos para as reuniões, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos; procede ao atendimento telefónico e reencaminhamento de chamadas; procede a marcações de atendimentos para os diversos serviços; presta apoio aos serviços de Cemitério, executa todas as tarefas administrativas necessárias à inumação, trasladação, exumação, averbamento, concessão de sepulturas perpétuas, remidas perpetuamente e respetivos registos, bem como a liquidação das taxas que lhes estão inerentes; presta apoio digitalmente assistido aos cidadãos que diariamente se dirigem ao espaço do cidadão, de acordo com o protocolo celebrado entre a Freguesia, o Município e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA), utilizando os programas específicos de atendimento no Espaço do Cidadão, dos quais deve ter preferencialmente a correspondente formação específica; observa todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais, entre outras, assegurando a confidencialidade dos dados pessoais a que tenham acesso e não transmitindo a informação a terceiros; bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

**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** Não aplicável  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**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 Oliveira do Douro	3	Rua Dona Maria da Costa Basto, n.º 525	Vila Nova de Gaia	4430381 VILA NOVA DE GAIA	Porto	Vila Nova de Gaia

**Total Postos de Trabalho:** 3

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Presidente do Júri do Proc. Conc. Comum, Apart. 2078-4431-601 V. N.Gaia ou Pessoalmente Secretaria

**Contacto:** 227860680

**Data Publicitação:** 2024-08-21

**Data Limite:** 2024-09-04

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República n.º 161/2024, 2.ª Série, de 21/08/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Freguesia de Oliveira do Douro Aviso – Procedimento concursal comum, para preenchimento de três postos de trabalho não ocupados, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico. 1. 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 atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de Oliveira do Douro, em reunião ordinária realizada em 9 de julho de 2024, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, o procedimento concursal comum, para preenchimento de três postos de trabalho não ocupados, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico: 1 Posto de Trabalho para o Gabinete de Inserção Profissional; 2 Postos de Trabalho para a Área Administrativa e Financeira. 2. Quotas de emprego: de acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%. 3. Local de Trabalho: Junta de Freguesia de Oliveira do Douro, sem prejuízo das deslocações aplicáveis. 4. Caracterização do Posto de Trabalho: as funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 2 de

complexidade funcional, compreendendo as seguintes atividades: Desenvolve atividades de natureza executiva, aplicando métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da autarquia, incumbindo-lhes nomeadamente, executar as seguintes tarefas: apoio ao atendimento dos cidadãos e empresas que se dirigem ao Gabinete de Inserção Profissional, onde executará todas as atividades tendo em conta os objetivos contratualizados de acordo com os procedimentos e demais orientações definidas pela Junta de Freguesia e o IIEFP; apoio à procura ativa de emprego; divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação de desempregados no mercado de trabalho; divulgação de medidas de apoio ao emprego junto das empresas e ao encaminhamento de candidatas; apoio no encaminhamento dos cidadãos para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição "online" dos candidatos; presta informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; presta todas as informações solicitadas relativas à atividade desenvolvida, nomeadamente através de relatórios; assegura o atendimento ao público que se dirige diariamente aos serviços da freguesia, prestando apoio na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência da freguesia ou, se for o caso, encaminhando-os para os serviços competentes; elabora a documentação necessária ao atendimento efetuado, nomeadamente, licenças, atestados, certidões, efetuando o recebimento das taxas devidas; procede à expedição de correio; procede ao arquivo de correspondência; procede aos lançamentos contabilísticos, nomeadamente, cabimentação, compromisso, emissão de requisições e ordens de pagamento, verifica a existência de fundos disponíveis, efetua reconciliações bancárias, envia mapas à DGAL e ao Tribunal de Contas utilizando as correspondentes plataformas eletrónicas e demais funções relativas à atividade; procede ao processamento de vencimentos, registo de faltas, emissão de guias de entrega de descontos e contribuições da entidade obrigatórias por Lei; Mantem atualizado o Inventário do Cadastro e Património da Freguesia; presta apoio na elaboração das peças dos procedimentos de contratação pública (CCP); presta apoio aos órgãos Autárquicos (executivo e deliberativo) na preparação de documentos para as reuniões, atas e outros documentos segundo instruções dos mesmos; procede ao atendimento telefónico e reencaminhamento de chamadas; procede a marcações de atendimentos para os diversos serviços; presta apoio aos serviços de Cemitério, executa todas as tarefas administrativas necessárias à inumação, trasladação, exumação, averbamento, concessão de sepulturas perpétuas, remidas perpetuamente e respetivos registos, bem como a liquidação das taxas que lhes estão inerentes; presta apoio digitalmente assistido aos cidadãos que diariamente se dirigem ao espaço do cidadão, de acordo com o protocolo celebrado entre a Freguesia, o Município e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA), utilizando os programas específicos de atendimento no Espaço do Cidadão, dos quais deve ter preferencialmente a correspondente formação específica; observa todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais, entre outras, assegurando a confidencialidade dos dados pessoais a que tenham acesso e não transmitindo a informação a terceiros; bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5. Perfil de competências pretendido para o exercício de funções na carreira/categoria de assistente técnico: Conhecimentos e experiência, organização e método de trabalho, adaptação e melhoria contínua, trabalho de equipa e cooperação e responsabilidade e compromisso com o serviço. 6. Legislação Aplicável: o presente procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação. 7. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação a 11 de julho de 2024: "(...) a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014." 8. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e deliberação desta Junta de Freguesia de Oliveira do Douro, em reunião ordinária realizada em 9 de julho de 2024, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 8.1. Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de

um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos das alíneas a) a c), do n.º 1, do artigo 35.º, do anexo à LTFP. 8.2. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, 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 desta Freguesia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 9. Requisitos gerais de admissão: Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.1. Nível habilitacional exigido: 12º ano de escolaridade. Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional. 10. Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 11. Prazo para apresentação das candidaturas: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na 2.ª Série do Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP). 12. Forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, exclusivamente, em suporte papel, utilizando para o efeito, o Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível no site desta autarquia em <https://www.jfodouro.pt/> - autarquia – concursos públicos, o qual deverá, obrigatoriamente, de vir acompanhado dos documentos solicitados nas alíneas seguintes, sob pena de exclusão: a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho, frequentadas/ministradas a partir do ano de 2020, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 12.1 O formulário e demais documentos referidos no número anterior deverão ser entregues pessoalmente na secretaria desta Junta de Freguesia, sita na Rua Dona Maria da Costa Basto, 525, 4430-381 Vila Nova de Gaia, de segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00, onde será facultado recibo de entrega, ou enviados por carta registada com aviso de receção, dirigido ao Presidente do Júri do Procedimento Concursal Comum, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, Apartado 2078, 4431-601 Vila Nova de Gaia. Não será aceite a apresentação de candidaturas por via eletrónica, em virtude desta autarquia ainda não dispor de plataforma específica para o efeito. Não será aceite a apresentação de candidaturas por correio eletrónico em virtude de se prever um elevado número de candidaturas e face aos riscos associados a este tipo de comunicação. 12.2. Atento ao disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor. 12.3. Nos termos do disposto na

alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos do procedimento. 12.4. 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. 12.5. Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial. 12.6. 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. 12.7. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato 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 supracitada. 13. Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14. Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria de assistente técnico, a que corresponde a remuneração no valor 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos), não havendo lugar a negociação; 15. Nos termos do artigo 36.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). b) Prova de Conhecimentos Teórica (PC) e Avaliação Psicológica (AP) complementado com o método facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 15.1. Os métodos de seleção previstos na alínea a) do número anterior serão aplicados aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 15.2. Os métodos de seleção previstos na alínea b) do número anterior, serão aplicados aos restantes candidatos. 15.3. Os métodos referidos na alínea a) ponto 15., podem ser afastados pelos candidatos referidos no ponto 15.1 através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos na alínea b) ponto 15, conforme disposto no n.º 3 do art.º 36.º do anexo à LTFP. 15.4. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores, que obtenham um juízo de Não Apto ou que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção na data e hora para a qual foram notificados, não lhes será aplicado o método ou fase seguintes, considerando-se excluídos do procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15.5. Em conformidade com o disposto no artigo 19.º da Portaria supracitada, o primeiro método de seleção será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum. O segundo método será aplicado a um conjunto de candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 9 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 15.6. A prova de conhecimentos teórica (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e /ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função. A prova de conhecimentos teórica, de conteúdo genérico e específico, será de realização individual, efetuada de forma escrita e em suporte de papel, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova terá a duração de 90 minutos e será constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até as centésimas. A prova de conhecimentos versará sobre as seguintes matérias: Conhecimentos Gerais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual - Código do Trabalho, art.º 33º a 96º, 101ºA a 114 e 237º a 257º; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, art.º 55º a 75º; Conhecimentos Específicos: Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto - Constituição da República Portuguesa, art.º 235 a 240º; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual - Regime Financeiro as Autarquias Locais e



Entidades Intermunicipais; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atual – Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Lei da Proteção de Dados Pessoais; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na redação atual - Código do Procedimento Administrativo. Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio, na sua atual redação – Regula o Funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional. Durante a realização da Prova de conhecimentos teórica (PC), os candidatos poderão consultar os referidos conteúdos apenas em suporte de papel, não anotados. Os candidatos que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, ficam impedidos de realizar o método de seleção. 15.7. Avaliação psicológica (AP), 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. A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Nos termos da alínea b), i e ii do n.º 2 do artigo 20.º, da referida Portaria, na realização da avaliação psicológica deverá ser garantido e observado: a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. A avaliação psicológica será realizada por entidade externa, nos termos dos n.ºs. 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15.8. A Avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho. A Avaliação curricular (AC), será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até as centésimas, de acordo com a fórmula a seguir indicada.  $AC = [(HL) + (FP \times 2) + (EP \times 3) + (AD)] / 7$  sendo que: AC = avaliação curricular HL = habilitações literárias FP = formação profissional EP = experiência profissional AD = avaliação de desempenho 15.9. 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. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) resultará da média aritmética /simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências: Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço, de acordo com a seguinte fórmula:  $EAC = [(A \times 3) + (B \times 2) + (C) + (D \times 2) + (E \times 2)] / 10$  sendo que: A. Conhecimentos e experiência; B. Organização e método de trabalho; C. Adaptação e melhoria contínua; D. Trabalho de equipa e cooperação; E. Responsabilidade e compromisso com o serviço. 16. A ordenação final dos candidatos que completem o respetivo procedimento, com aprovação a 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 classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = AC/PC*70\% + EAC*30\%$  em que: CF = Classificação Final AC = Avaliação curricular PC = Prova de conhecimentos teórica EAC = Entrevista de avaliação de competências 17. Exclusão/admissão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos e admitidos serão notificados nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Os candidatos admitidos/aprovados são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 22.º da mesma Portaria. 18. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes critérios: 1.º Candidato com a melhor classificação na competência "Conhecimentos e experiência". 2.º Candidato com a melhor classificação na competência "Trabalho de equipa e cooperação". 3.º Candidato com a melhor classificação na competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço". 19. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica desta Freguesia de Oliveira do Douro: em <https://www.jfodouro.pt> - autarquias - concursos públicos, e disponibilizada no ecrã de informação sito do Edifício desta Freguesia de Oliveira do Douro, sito na Rua Dona Maria da Costa Bastos, 525 – 4430-381 Vila Nova de Gaia. 20. Audiência dos interessados: os candidatos serão notificados, nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o art.º 121.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados. Para o efeito, os candidatos devem

obrigatoriamente utilizar o formulário de audiência de interessados, disponível na página eletrónica desta Freguesia em <https://www.jfodouro.pt> - autarquia – concursos públicos. 21. A lista unitária de ordenação final após homologação será disponibilizada na página eletrónica desta Freguesia em <https://www.jfodouro.pt> - autarquia – concursos públicos e no ecrã de informação sito no Edifício Sede desta Freguesia de Oliveira do sito na Rua Dona Maria da Costa Bastos, 525 – 4430-381 Vila Nova de Gaia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª serie do Diário da República com informação da sua publicação. 22. O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 23. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário de Audiência de Interessados, disponível na página eletrónica desta Freguesia em <https://www.jfodouro.pt> - autarquia – concursos públicos. 24. Constituição do júri: Presidente: Maria da Conceição dos Reis Ferreira 1º Vogal efetivo: Carla Sofia Barbosa Soares Martins, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2ª Vogal efetiva: Cristina Marília Gonçalves Cruz; 1ª Vogal suplente: Paula Maria Ramos da Silva Neves 2ª Vogal suplente: Maria de Fátima Pereira dos Reis 25. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado integralmente na 2.ª série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da Internet desta Freguesia. 26. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Freguesia de Oliveira do Douro, 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. 27. A Freguesia de Oliveira do Douro informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, 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 42.º da referida Portaria. 2 de agosto de 2024, O Presidente da Junta de Freguesia, Filinto Virgílio dos Ramos Lima

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---



**Questionário de Término 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:**