

AVISO

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico

1. Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), de 20 de junho, na sua atual redação, em harmonia com o disposto na alínea a) do n.º 1 e do n.º 3, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação em reunião de Executivo da Junta de Freguesia da Junqueira, de 06 de março de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Freguesia da Junqueira (www.jf-junqueira.pt), o procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Freguesia da Junqueira do Ano de 2025, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para a carreira e categoria de Assistente Técnico.

2. Caracterização do posto de trabalho: o posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Técnico correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, conjugado com as atividades e atribuições caracterizadas no Mapa de Pessoal do Ano de 2025, nomeadamente: execução de atividades inseridas no serviço administrativo da Junta de Freguesia da Junqueira, que consiste no atendimento ao público, elaboração de ofícios, atestados e declarações, organização e arquivo de correspondência, registo e licenciamento de caniços, gestão de cemitérios e organização dos documentos contabilísticos; efetuar o atendimento ao público e gestão administrativa e de aprovisionamento do Posto de Correios da Freguesia da Junqueira de acordo com o protocolo celebrado entre a Freguesia e os CTT – Correios de Portugal, que consiste em rececionar e organizar os objetos postais para serem entregues ao balcão de acordo com as suas características e normas, entregar e reexpedir os objetos avisados e realizar as devidas devoluções, aceitar e registar os objetos postais, tendo em conta as diversas especificações, realizar as diferentes tarefas inerentes à gestão dos apartados, requisitar, aceitar e rececionar reforços em numerário cumprindo em conformidade, gerir e controlar os stocks, realizar inventários e requisitar material para venda (pré-pagos, selos, entre outros), realizar os serviços financeiros protocolados, tais como, cobranças postais, ocasionais, coimas, rendas da Segurança Social, impostos, emissão/pagamento de vales (nacionais e internacionais), proceder a tarefas de apoio ao cidadão (pagamento de portagens), carregamentos de telemóveis e serviços de bilhética, e disponibilizar ao cliente os diversos produtos comercializados pelos CTT; efetuar o atendimento ao público no Espaço Cidadão da Freguesia da Junqueira de acordo com o protocolo celebrado entre a Freguesia da Junqueira, o Município de Vila do Conde e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA).

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da Freguesia da Junqueira. A descrição do conteúdo funcional nos termos expostos não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

3. Local de trabalho: área geográfica da Freguesia da Junqueira, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

4. Posição remuneratória de referência: conforme o disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória oferecida é a correspondente 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 07 da Tabela Remuneratória Única, cujo vencimento base do ano de 2025 é de 979,05€.

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Freguesia da Junqueira, da sua remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem.

5. Horário de trabalho: 7 (sete) horas dia e 35 (trinta e cinco) horas semanais.

6. O presente aviso rege-se pelo disposto na LTFP; na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nas suas atuais redações.

7. O recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado no artigo 26.º da Portaria.

8. Cessação do procedimento concursal: o procedimento cessa nos termos do artigo 27.º da Portaria.

9. Requisitos de Admissão:

9.1 - Gerais - art.º 17.º da LTFP: a) ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 - Requisitos Especiais: nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade), nos termos da alínea b) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional.

9.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10. Formalização das Candidaturas:

10.1 - As candidaturas devem ser dirigidas à Presidente da Junta de Freguesia da Junqueira e são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo

de candidatura, sob pena de exclusão, disponível e na página eletrónica da Freguesia (www.jf-junqueira.pt) e no serviço administrativo, no horário de atendimento ao público, sita na Rua de Lamelas n.º 191, 4480-286 Junqueira, Vila do Conde, ou remetidas por correio, através de carta registada com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço, ou através do correio eletrónico - contratacao@jf-junqueira.pt.

10.2 - O candidato é responsável por assegurar que os contatos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão os utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento.

10.3 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias legíveis dos seguintes documentos: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.2. do presente aviso de abertura; b) Comprobativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional das áreas integrantes do posto de trabalho a que concorre, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento; c) Currículo profissional detalhado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções 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, duração e datas; d) Comprobativos da experiência profissional relacionados com o exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar; e) No caso de candidatos possuidores de vínculo de emprego público, deverão ainda apresentar uma declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada.

10.4 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10.5 - É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, referidos no ponto 9.2 do presente aviso, caso os candidatos reúnam os referidos requisitos e o declararem afirmativamente no formulário de candidatura.

10.6 – Os candidatos portadores de deficiência (com incapacidade permanente igual ou superior a 60%), abrangidos pelo Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no formulário eletrónico de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigo 6.º e 7.º do D.L. 29/2001, de 3 de fevereiro).

10.7 - A não apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

10.8 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

10.9 - A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11. Composição do júri - nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria:

Presidente: Maria Manuela Castro Gonçalves Lima - Diretora de Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Município de Vila do Conde, e que será substituída pela 1.º vogal efetiva nas suas faltas ou impedimentos.

Vogais efetivos:

1.º Vogal - Susana Maria Neves Vidal - Chefe de Divisão de Recursos Humanos do Município de Vila do Conde;

2.º Vogal - Sandra Maria Costa Pereira Sousa - Técnica Superior do Município de Vila do Conde;

Vogais suplentes: João Gabriel Andrade Maia - Técnico Superior do Município de Vila do Conde e Alexandra Maria Santos Lapa - Técnica Superior do Município de Vila do Conde.

12- Métodos de Seleção:

12.1 - Considerando o artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios e respetiva valoração, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes:

- **Como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica, complementado pelo método facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para candidatos sem vínculo de emprego público, conforme o disposto do n.1 do artigo 36.º da LTFP;**
- **Como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), complementado pelo método facultativo, Avaliação Psicológica (AP), para candidatos que detenham vínculo de emprego público, conforme o disposto do n. 2 do artigo 36.º da LTFP.**

Os métodos para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, podem ser afastados, através da menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-lhes nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

Conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, conjugado com o artigo 17.º e n.2 do artigo 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar:

PROVA DE CONHECIMENTOS

A **prova de conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será de realização individual e

terá a forma escrita, com duração de duas horas, sendo valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos os diplomas legais e demais documentos podem ser consultados, desde que não sejam anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Bibliografia /Legislação Comum:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) na sua redação atual;
- Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro) na sua redação atual;
- Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro) na sua redação atual;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro) na sua redação atual;
- Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro) na sua redação atual;
- Conhecimentos dos Membros dos Órgãos Executivos e Deliberativos da Freguesia da Junqueira.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- **Orientação para os Resultados** - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- **Orientação para o Serviço Público** - capacidade de integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e o setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;
- **Análise da Informação e Sentido Crítico** - capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- **Inovação e Qualidade** - capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço;
- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** - capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;

- **Trabalho de Equipa e Cooperação** - capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa;
- **Tolerância à Pressão e Contrariedades** - capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

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.

Os candidatos que compareçam à Avaliação Psicológica com atraso, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A **Entrevista de avaliação das competências (EAC)** visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações 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 efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- a) **Orientação para os Resultados** - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.
- b) **Planeamento e Organização** - capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.
- c) **Conhecimentos Especializados e Experiência** - conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
- d) **Inovação e Qualidade** - capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
- e) **Comunicação** - capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
- f) **Trabalho de Equipa e Cooperação** - capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa uma escala de 0 a 20 valores.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 valores – Nível Excelente;

- 18 valores - Nível Muito Bom;
- 16 valores - Nível Bom;
- 14 valores - Nível Satisfaz Bastante;
- 12 valores – Nível Satisfaz;
- 10 valores – Nível Suficiente;
- 08 valores – Nível Fraco;
- 04 valores – Nível Insuficiente.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$$

ORDENAÇÃO FINAL

A **ordenação Final (OF)** será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 70\%) + AP \text{ (apto ou não apto)} + (EAC \times 30\%).$$

Em que: **OF (Ordenação Final)**; **PC (Prova de Conhecimentos)**; **AP (Avaliação Psicológica)** e **EAC (Entrevista de Avaliação de Competências)**.

Métodos de seleção a utilizar conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, conjugado o artigo 17.º e n. 2 do artigo da Portaria:

AVALIAÇÃO CURRICULAR

A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Habilitações Académicas (HA):

- Habilitação literária de grau exigido à candidatura – 16 valores;
- Habilitação literária de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação Profissional (FP), visa ponderar as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas há menos de 5 anos, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Serão consideradas formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores:

- Sem formação profissional- 0 valores;
- Formação profissional inferior e igual a 50 horas - 8 valores;
- Formação profissional inferior e igual a 70 horas - 10 valores;

- Formação profissional inferior e igual a 100 horas - 16 valores;
- Formação profissional inferior e igual a 200 horas - 18 valores;
- Formação profissional mais de 200 horas - 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas, cada semana a 5 dias e cada meio dia o equivalente a 3h39m.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBA's, ou outros similares, que não apresentem número de horas, serão atribuídas 100h, sem limite temporal.

As declarações emitidas pelos serviços pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidade de Crédito- ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional (EP), visa ponderar as a experiência profissional, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência obre a execução de atividades relacionadas com o posto de trabalho pretendido e o grau de competência das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta os seguintes parâmetros:

- Sem experiência profissional - 0 valores;
- Experiência profissional menor ou igual a 2 anos - 4 valores;
- Experiência profissional mais de 2 até 5 anos - 8 valores;
- Experiência profissional mais de 5 anos até 10 anos - 12 valores;
- Experiência profissional mais de 10 anos até 15 anos - 16 valores;
- Experiência profissional mais de 15 anos - 20 valores.

Avaliação de Desempenho (AD), visa ponderar as o último biénio de avaliação de desempenho e será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até às centésimas, sendo a classificação efetuada da seguinte forma:

- Desempenho de Muito Bom - (de 4 a 5 valores) - 20 valores;
- Desempenho de Bom - (de 3,500 a 3,999 valores) - 15 valores;
- Desempenho de Regular (de 2 a 3,499 valores) – 10 valores;
- Desempenho de Inadequado (de 1 a 1,999 valores) – 0 valores.

Quando um candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar, mas o seu desempenho não tenha sido avaliado, no período a considerar, por motivo que não lhe seja comprovadamente imputável, é-lhe atribuído a nota de 10 valores.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 15\%)$$

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitações Académicas

FP - Formação Profissional

EP - Experiência Profissional

AD - Avaliação desempenho

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações 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 efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- a) **Orientação para os Resultados** - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.
- b) **Orientação para o Serviço Público** - capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.
- c) **Conhecimentos Especializados e Experiência** - conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
- d) **Adaptação e Melhoria Contínua**- capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.
- e) **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** - capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.
- f) **Comunicação** - capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 valores – Nível Excelente;
- 18 valores - Nível Muito Bom;
- 16 valores - Nível Bom;
- 14 valores - Nível Satisfaz Bastante;
- 12 valores – Nível Satisfaz;
- 10 valores – Nível Suficiente;
- 08 valores – Nível Fraco;
- 04 valores – Nível Insuficiente.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$$

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A **Avaliação Psicológica (AP)** visa analisar através de técnicos de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

Perfil de Competências:

- **Orientação para os Resultados** - capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.
- **Planeamento e Organização** - capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.
- **Análise da Informação e Sentido Crítico** - capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.
- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** - capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.
- **Trabalho de Equipa e Cooperação** - capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através da participação ativa.
- **Tolerância à Pressão e Contrariedades** - capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

A Avaliação Psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de várias técnicas e instrumentos de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas resultado final obtido. Será avaliado através das menções

classificativas de Apto ou Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

ORDENAÇÃO FINAL

A **ordenação Final (OF)** será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%) + AP \text{ (Apto e Não Apto)}$$

CRITÉRIO DE DESEMPATE

Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo n.º 24.º da Portaria.

Nos casos em que, após a aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistem empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade do posto de trabalho a ocupar;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Conhecimentos Especializados e Experiência), do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Orientação para Resultados”, do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Comunicação”, do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

13 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, disponível na página eletrónica (www.jf-junqueira.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 22.º da Portaria.

15- Os candidatos excluídos do procedimento concursal serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 - A lista de ordenação final dos candidatos admitidos, após a homologação, é afixada na secretaria da Junta de Freguesia da Junqueira e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado um Aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

17 - Por motivos de celeridade deliberou o Júri na sua ata n.º 1 que as comunicações/notificações aos candidatos no decurso do procedimento concursal serão efetuadas por correio eletrónico.

18 - Quota de emprego para os candidatos com deficiência- irá proceder-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n. 29/2001, de 3 de fevereiro.

19 - Para efeitos de procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar, juntando documento comprovativo de incapacidade, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

20 - Em cumprimento da alínea h) do artigo n.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

22 - Nos termos do disposto do nº 1 do artigo 11º da Portaria, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, acessível em www.bep.gov.pt; na 2ª série do Diário da República, por extrato; no sítio da Internet da Freguesia, acessível em <https://www.jf-junqueira.pt>.

23 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

03 de julho de 2025. – O Presidente da Freguesia da Junqueira, Carlos Manuel Neves Baptista