

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202309/0400
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço:	Junta de Freguesia de Vila do Conde
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	vencimento base é de 869,84 €.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho a concurso caracteriza -se pelo exercício de funções na carreira e 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 para 2023, nomeadamente, desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços e executa predominantemente as seguintes tarefas: Atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, E-mail, arquivo, receção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e gatídeos; depósito de valores nos bancos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Exerce ainda funções no apoio das atividades da Junta de Freguesia, nomeadamente na elaboração e distribuição dos cabazes de natal e da Páscoa; organização e acompanhamento dos passeios organizados pela Junta de Freguesia; organização e acompanhamento das festas programadas pela Junta de Freguesia ao longo do ano.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado
Requisitos para a Constituição de 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; 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 deliberação da Junta de Freguesia de 07 de agosto de 2023
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 Vila do Conde	1	Rua Dr. Pereira Júnior, n.º 228	Vila do Conde	4480813 VILA DO CONDE	Porto	Vila do Conde

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Junta de Freguesia de Vila do Conde - Rua Dr. Pereira Júnior, 228 4480-813 Vila do Conde

Contacto: geral@jf-viladoconde.pt

Data Publicitação: 2023-09-11

Data Limite: 2023-09-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 17391/2023, publicado no Diário de República em 07 setembro de 2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativa de Apoio Técnico) – Ref.ª AT/01/2023. 1 – Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 14 de agosto de 2023, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia de 07 de agosto de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhador, com vista ao preenchimento de posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila do Conde, 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/categoria de Assistente Técnico na área Administrativa de Apoio Técnico - (AT/01/2023). 2 – Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e 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 para 2023, nomeadamente, desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente,

arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços e executa predominantemente as seguintes tarefas: Atendimento ao balcão, atendimento do telefone e fax, E-mail, arquivo, receção, registo e expedição de correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de caniços e gatiços; depósito de valores nos bancos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Exerce ainda funções no apoio das atividades da Junta de Freguesia, nomeadamente na elaboração e distribuição dos cabazes de natal e da Páscoa; organização e acompanhamento dos passeios organizados pela Junta de Freguesia; organização e acompanhamento das festas programadas pela Junta de Freguesia ao longo do ano. 3 – Local de trabalho – Área da Freguesia de Vila do Conde, sem prejuízo das deslocações inerentes à função, o trabalhador poderá cumprir a jornada diária de trabalho em mais de um local de trabalho, tendo que suportar os custos inerentes a estas deslocações. 4 – Posição remuneratória de referência – 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 869,84 €. O posicionamento remuneratório é objeto de negociação e obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Junta de Freguesia de Vila do Conde, da sua remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem. 5 – Horário de Trabalho - Face à caracterização das funções a desempenhar, o período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 35 horas por semana. 6 – O presente aviso rege-se pelo disposto na LTFP; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e 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 – ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos: 9.1 – Requisitos gerais – constantes do artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2 – Requisitos habilitacionais: 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. Os candidatos detentores de habilitação académica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusão, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável 10 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila do Conde, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal. 11 – Formalização da candidatura: A apresentação da candidatura é efetuada obrigatoriamente em formato papel, uma vez que a Junta de Freguesia, não dispõe de plataforma on-line para recrutamento e seleção, destinada ao efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria. 11.1. As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia, (www.jf-viladoconde.pt) e nos serviços administrativos da Junta de Freguesia de Vila do Conde, acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado; c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionadas apenas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; d) Documento comprovativo de experiência

profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável; e) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público); f) Declaração de avaliação de desempenho (qualitativa e quantitativa) no exercício de funções públicas relativa ao último período avaliado, não superior a 4 anos (anterior ao biénio 2019/2020), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, ou a declaração da sua inexistência, com a respetiva justificação, sob pena de exclusão, bem como a indicação da carreira onde foi efetuada a avaliação (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público). 11.2 – A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 11.3 – Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal. 12 - As candidaturas poderão ser entregues nos serviços da Junta de Freguesia (Edifício Sede ou Delegação das Caxinas) dentro do seu horário normal de atendimento, ou por correio, em carta registada, com aviso de receção, para Rua Dr. Pereira Júnior, 228 4480-813 Vila do Conde, até ao termo do prazo fixado após publicação na Bolsa de Emprego Público. Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica. 13 – Atendendo à celeridade e economia processual de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria, e por meu Despacho de 14 de agosto de 2023, no pressuposto de existirem candidatos admitidos ao procedimento concursal em numero igual ou superior a 20 candidatos, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, ou seja, será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento o 1.º método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção e seguintes, prevista apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 5 candidatos, por ordem decrescente do resultado obtido no primeiro método de seleção (em caso de igualdade pontual serão selecionados todos os candidatos que obtenham a mesma nota que seja necessária para obter os 5 candidatos), respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional. 14 – Composição do júri – nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria: Presidente: Dra. Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Município de Vila do Conde, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos; Vogais efetivos: Dra. Susana Maria Neves Vidal, Técnica Superior do Município de Vila do Conde; Dra. Sandra Maria Costa Pereira Sousa, Técnica Superior do Município de Vila do Conde; Vogais suplentes: Dr. João Gabriel Andrade Maia, Técnico Superior do Município de Vila do Conde; Dra. Alexandra Maria Santos Lapa, Técnica Superior do Município de Vila do Conde. 15 – Métodos de Seleção: Por meu despacho 14 de agosto de 2023, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: • Como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), complementado pelo método facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para candidatos sem vínculo de emprego público, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP; • Como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), complementado pelo método facultativo, Avaliação Psicológica (AP), para candidatos que detenham vínculo de emprego público, conforme o disposto do n.º 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. Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria: PROVA DE CONHECIMENTOS A prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de 2 horas, sendo valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais e demais documentos podem ser

consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel: Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. Documentação para a prova de conhecimentos. • 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) sua redação atual; • Acordo Coletivo de Trabalho n.º 291/2016, publicado na II série n.º 66 em 05 de abril de 2016 • Sistema Integrado de gestão de 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; • Regime de acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto), na sua redação atual; • Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos município e freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro), na sua redação atual; • Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), na sua redação atual.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas 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, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

a) **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são distribuídas.

b) **ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

c) **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

d) **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

e) **COMUNICAÇÃO:** Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

f) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

g) **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividade de forma diligente e disponível.

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

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

a) **REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são distribuídas.

b) **CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

c) **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

d) **TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

e) **INOVAÇÃO E QUALIDADE:** Capacidade para executar atividade e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.

f) **OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

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: $OF = (PC \times 70\%) + AP$ (apto ou não apto) + $(EAC \times 30\%)$ Em que: OF = Ordenação final; PC = Prova de conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista de Avaliação de Competências. Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria 233/2022 de 09 de setembro: 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 realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar. Habilitações Académicas (HA): Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (12.º Ano de Escolaridade) – 18 valores Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar (12.º Ano de Escolaridade) – 20 valores. Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas a partir de 01/01/2021 e anteriores ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela: Sem formação profissional = 0 valores Formação profissional = 20 horas = 04 valores; Formação profissional = 40 horas = 08 valores; Formação profissional = 60 horas = 12 valores; Formação profissional = 80 horas = 16 valores; Formação profissional > 80 horas = 20 valores. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e data de realização. Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração em dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas e cada semana a 5 dias, e cada meio-dia o equivalente a 3h 30 m. Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal. As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades 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): em que ponderar-se-á a experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela: Sem experiência profissional = 0 valores; Experiência profissional = 2 anos = 4 valores; Experiência profissional = 5 anos = 8 valores; Experiência profissional = 10 anos = 12 valores; Experiência profissional = 15 anos = 16 valores; Experiência profissional > 15 anos = 20 valores. Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular. Avaliação do Desempenho (AD): em que ponderar-se-á a avaliação do desempenho relativa ao último período avaliado, não superior a 4 anos (anterior ao biênio 2019/2020), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será expresso numa escala de 0 a 20 valores, ponderado da seguinte forma: Mérito Excelente: 4 a 5 valores = 20 valores; Desempenho Relevante: 4 a 5 Valores = 16 Valores; Desempenho Adequado: 2 a 3,999 valores = 12 Valores; Desempenho Inadequado: 1 a 1,999 valores = 8 valores. Quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do 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 atribuída 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 elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) +$

(AD×15%) Em que: AC = Avaliação curricular; HA = Habilitações académicas; FP = Formação profissional; EP = Experiência profissional; AD = Avaliação do desempenho. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS 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. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências: a) REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são distribuídas. b) ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. c) ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. d) TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. e) INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividade e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. f) RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividade de forma diligente e disponível. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa 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: $EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas 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, tendo como referência o seguinte perfil de competências: a) REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são distribuídas b) CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. c) ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. d) TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. e) COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. f) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. g) RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividade de forma diligente e disponível. A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e 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: $OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%) + AP$ (apto ou não apto) Em que: OF = Ordenação final; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de avaliação das competências; AP = Avaliação Psicológica. **CRITÉRIOS DE DESEMPATE** Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 24.º da Portaria. Nos casos em que, após aplicação do artigo

24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: • Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar; • Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Trabalho de Equipa e Cooperação", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências; • Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Realização e Orientação para Resultados", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências; • Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Inovação e Qualidade", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

16 – 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 seguinte. 17 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, disponível na sua página eletrónica (www.jf-viladoconde.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 6 da Portaria. 18 – Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 19 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Junta de Freguesia de Vila do Conde e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jf-viladoconde.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação. 20 – Por motivo de celeridade, deliberou o Júri na sua ata n.º 1, que as comunicações e/ou notificações aos candidatos no decurso do procedimento serão efetuadas pelos serviços da Junta de Freguesia de Vila do Conde. 21 – Quota de emprego para os candidatos com deficiência – procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 22 – Para efeitos de admissão ao 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 deficiência devem declarar, juntando documento comprovativo da deficiência, 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. 23 – 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 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. Vila do Conde, 16 de agosto de 2023. O Presidente da Junta de Freguesia de Vila do Conde, (Enf. Isaac Filipe Serrão Braga)

Observações

Não são admissíveis candidaturas em formato eletrónico.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**