

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202508/0033

Tipo Oferta: Procedimento Conursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, podendo comportar esforço físico, designadamente: procede à conservação e limpeza das vias e sargetas; executa pequenas reparações nos pavimentos; faz recolha e despeja lixo e outros resíduos; procede à limpeza das bermas das estradas, fazendo o corte de ervas ou árvores, utilizando ou não, motorroçadoras e motosserras; conduz equipamentos apropriados às funções associadas. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Júridica: 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.

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: Despacho de 05-05-2025 do Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Vila Chã do Marão	1	Lugar da Igreja	Areal	4600801 VILA CHÃ DO MARÃO	Porto	Amarante

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: freguesiavilacha@sapo.pt

Contacto: 255423352

Data Publicitação: 2025-08-01

Data Limite: 2025-08-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: DR Nº147, 2ª serie, de 1/8/25 (AVISO EXTRATO Nº19425/2025/2)

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento Concursal Comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência de despacho de 05-05-2025 do Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, Rui Filipe Silva Coelho, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, cantoneiro de limpeza. 2 - Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, podendo comportar esforço físico, designadamente: procede à conservação e limpeza das vias e sarjetas; executa pequenas reparações nos pavimentos; faz recolha e despeja lixo e outros resíduos; procede à limpeza das bermas das estradas, fazendo o corte de ervas ou árvores, utilizando ou não, motorroçadoras e motosserras; conduz equipamentos apropriados às funções associadas. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 3 - Nível Habilitacional: escolaridade obrigatória. 4 - A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão (<https://www.vilachadomarao.pt>). 16 de julho de 2025. - O Presidente da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, Rui Filipe Silva Coelho.

Observações

Descrição do Procedimento:

Procedimento Concursal Comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, Cantoneiro de Limpeza.

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência de despacho de 05-05-2025 do Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, Rui Filipe Silva Coelho, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República (por extrato), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, cantoneiro de limpeza.

2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

- Consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação, em virtude da mesma, até à presente data, não ter sido ainda constituída como Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA).

3 - Local de trabalho – área da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão.

4 – Caracterização do posto de trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas, podendo comportar esforço físico, designadamente: procede à conservação e limpeza das vias e sargetas; executa pequenas reparações nos pavimentos; faz recolha e despeja lixo e outros resíduos; procede à limpeza das bermas das estradas, fazendo o corte de ervas ou árvores, utilizando ou não, motorroçadoras e motosserras; conduz equipamentos apropriados às funções associadas. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

5 – Posição Remuneratória:

Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um céntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

Caso venha a ficar posicionado em primeiro lugar na lista de ordenação final candidato detentor de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o trabalhador se encontra inserido na entidade de origem.

6 - Horário de trabalho – O período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais.

7 - Requisitos obrigatórios de admissão:

7.1 - Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 - Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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

8 – Âmbito do recrutamento:

Nos termos da deliberação do órgão executivo de 24/02/2025, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

9 - Formalização das candidaturas:

9.1 As candidaturas deverão ser apresentadas preferencialmente em suporte eletrónico, ou em suporte papel, mediante o preenchimento de formulário, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta Junta de Freguesia em <https://vilachadomarao.pt>. As candidaturas poderão ser enviadas por correio eletrónico para o endereço: freguesiavilachada@sapo.pt; entregues pessoalmente na sede da Junta de Freguesia (quartas-feiras das 18H00 às 20H00, sábados das 14H00 às 17H00 e domingos das 10H00 às 12H00); ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para: Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, Rua da Igreja, 53, 4600-801 Vila Chã do Marão, Amarante.

9.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas:

- a) Currículo atualizado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, bem como, as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração;
- b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;

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.

c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, de onde conste a data de realização e duração das mesmas (documentos apenas aplicáveis a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas);

d) No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funcões que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoría em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória;

e) Outros documentos considerados pertinentes para efeitos de avaliação da candidatura.

9.3 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação.

9.4 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

9.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10 – Métodos de Seleção e utilização faseada:

Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante apenas designada por Portaria, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assim como com o Despacho de abertura do concurso exarado pelo Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia, de 05 de maio de 2025, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP;

b) Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, para os restantes candidatos.

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção aplicáveis, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, caso em que se submeterá aos mesmos métodos de seleção dos candidatos abrangidos pela alínea b): Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, exceto se o número de candidatos for superior a 10, caso em que, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, foi determinada a utilização faseada dos métodos de seleção.

Caso os métodos de seleção sejam aplicados num único momento à totalidade dos candidatos, o júri faseará a avaliação dos mesmos, avaliando no(s) método(s) seguinte(s) apenas os candidatos com aproveitamento no método anterior, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

Caso seja utilizado o faseamento dos métodos de seleção, será aplicado o primeiro método à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o segundo método de seleção e os métodos seguintes aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 3 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em cada método de seleção ou que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

10.1 – Prova de conhecimentos Prática (PCP), que visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

10.1.1 - Este método de seleção será de natureza prática e realizado individualmente, com o objetivo de avaliar o nível de conhecimentos referentes a:

Remoção de resíduos urbanos; varredura e limpeza de um espaço público; abertura e limpeza de uma sargeta; extirpação de ervas numa via; plantação e manutenção de material vegetal; identificação dos utensílios/ferramentas colocadas à disposição; regras de higiene e segurança no trabalho.

A prova de conhecimentos prática consistirá em duas fases: resposta a questões colocadas oralmente relacionadas com conhecimentos profissionais e execução de uma tarefa de cantoneiro de limpeza, sendo classificada de acordo com os seguintes fatores e critérios:

A. Preparação da tarefa a desempenhar

Designação e Intervalo de avaliação

Má preparação. 0-5

Fraca preparação. 6-9

Adequada preparação. 10-13

Boa preparação. 14-17

Excelente preparação. 18-20

B. Manipulação de máquinas/equipamentos e ferramentas

Designação e Intervalo de avaliação

Manipulação incorreta. 0-5

Deficiente manipulação. 6-9

Manipulação adequada com prática de utilização. 10-13

Boa manipulação e prática de utilização. 14-17

Excelente manipulação. 18-20

C. Conhecimento e prática da arte

Designação e Intervalo de avaliação

Trabalho executado com erros e defeitos graves. 0-5

Trabalho executado com erros e defeitos menos graves e com possibilidade de correção. 6-9

Trabalho satisfatoriamente executado, mas exige aperfeiçoamento. 10-13

Trabalho bem executado sem erros ou defeitos. 14-17

Excelente trabalho executado. 18-20

D. Higiene e Segurança no trabalho

Designação e Intervalo de avaliação

Não usuou e desconhece por completo a necessidade de cumprir as normas de segurança. 0-5

Usou incorretamente os EPI'S. 6-9

Usou corretamente os EPI'S, mas demonstra pouca sensibilidade à necessidade de cumprir com as normas de segurança. 10-13

Usou corretamente os EPI'S e demonstrou possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de HST. 14-17

Usou corretamente os EPI'S e demonstrou possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de HST e propõe ações de melhoria nesta área. 18-20

E. Qualidade do trabalho efetuado e tempo de execução

Designação e Intervalo de avaliação

Muito lento. 0-5

Lento. 6-9

Executado em tempo útil. 10-13

Rápido. 14-17

Grande rapidez. 18-20

10.1.2. Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.1.3 A avaliação Prova de Conhecimentos Prática resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos fatores e critérios, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$PCP = (A + B + C + D + E) / 5$$

Em que:

PCP – Prova de Conhecimentos Prática

A - Preparação da tarefa a desempenhar;

B - Manipulação de máquinas/equipamentos e ferramentas;

C - Conhecimento e prática da arte;

D - Higiene e Segurança no trabalho;

E - Qualidade do trabalho efetuado e tempo de execução.

10.1.4. Duração aproximada da Prova de Conhecimentos: 20 minutos.

10.2 - Avaliação Psicológica (AP), que 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; A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

Ainda que compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método avaliação psicológica, deliberaram solicitar ao Senhor Presidente da Câmara seja diligenciado pedido de colaboração da DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, de entidade especializada para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

10.3 - Avaliação Curricular (AC), que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais:

a) Habilidades académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida.
b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP) / 3$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular;

HA – Habilidades Académicas;

FP – Formação Profissional;

EP – Experiência Profissional.

10.4 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes:

10.4.1 - A - Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
 2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
 3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantido o interesse público.
- 10.4.2 - B - Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
1. Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
 2. Reconhece a contribuição dos outros.
 3. Apresenta contributos para os objetivos comuns.
- 10.4.3 - C - Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
 2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
 3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
- 10.4.4 - D - Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
1. Transmite informação simples e clara.
 2. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
 3. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
- 10.4.5 - E - Orientação para a participação: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
1. Procura feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
 2. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
 3. Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.
- 10.4.6 - F - Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:
1. Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
 2. Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscientiosa.
 3. Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
- 10.5 - O presente método de seleção será avaliado de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:
- Excelente - 20 valores;
 - Elevado - 18 valores;
 - Muito Bom - 16 valores;
 - Bom - 14 valores;
 - Suficiente - 12 valores;
 - Mínimo exigido - 10 valores;
 - Insuficiente - 8 valores;
 - Não demonstrou - 4 valores.
- 10.6 - A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das competências e de acordo com a seguinte fórmula:
- $$EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$$
- Em que:
- EAC – Entrevista de Avaliação de Competências;
A – Orientação para o serviço público
B – Orientação para a colaboração;
C – Orientação para os resultados;
D – Comunicação;
E – Orientação para a participação;
F – Orientação para a segurança.
- 10.7 - Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 30 minutos.
- 11 - Ordenação Final (OF):
- 11.1 - A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:
- $$OF = (70 PC + 30 EAC)$$
- ou
- $$OF = (70 AC + 30 EAC)$$
- Em que,
OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos Escrita

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

12 – Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que se encontram publicitadas na página eletrónica da Junta de Freguesia, através do link: <https://vilachadomarao.pt>.

13 – Notificação dos candidatos - A notificação dos candidatos faz-se nos termos do artigo 6.º da Portaria, preferencialmente por correio eletrónico.

14 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos após a receção de notificação no seu e-mail, podem, no decurso do período indicado, exercer esse direito.

15 – A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada na página eletrónica da Junta de Freguesia, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação.

15.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 25.º da Portaria.

16 – Critérios de ordenação preferencial:

16.1 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria.

16.1.1 - Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida no parâmetro da Prova de Conhecimentos Prática “Conhecimento e prática da Arte”;

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida no parâmetro da Prova de Conhecimentos Prática “Qualidade do trabalho efetuado e tempo de execução”;

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência da Entrevista de Avaliação de Competências “Orientação para o serviço público”.

17 – Composição do Júri:

Presidente – José Manuel Batista Furtado, Chefe da Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Amarante.

Vogais Efetivos:

1.ª vogal – Patrícia Susana dos Santos Monteiro Pereira, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, da Câmara Municipal de Amarante;

2.ª vogal – Jorge Gonçalves Coelho da Silva, Encarregado Operacional afeto à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, da Câmara Municipal de Amarante.

Vogais Suplentes:

1.ª Vogal – José António Carvalho Moura, Assistente Operacional afeto à Equipa Técnica de Manutenção, da Câmara Municipal de Amarante;

2.ª Vogal – Helena Manuela Ferreira Moura Pinto, Coordenadora Técnica afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Amarante.

18 – Prazo de validade: Nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna).

19 - Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento do lugar posto a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

20 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: “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”.

21 – Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita, e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais.

22 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da Junta de Freguesia, através do link: <https://vilachadomarao.pt>.

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

16 de julho de 2025. – O Presidente da Junta de Freguesia de Vila Chã do Marão, Rui Filipe Silva Coelho.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termo 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: