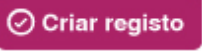


 Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

 Criar registo

Registar Organismo



(.../Default.aspx)

[Ofertas](#)[Conta do Utilizador](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(.../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)

NAO VER TUDO ^

Código da Oferta:

OE202411/0614

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Juntas de Freguesia

Órgão/Serviço:

Junta de Freguesia de Madalena

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Técnico Superior

Categoria:

Técnico Superior

Grau de Complexidade:

3

Remuneração:

1.385,99

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 3 de complexidade funcional, complementado com as “funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas Grau de complexidade funcional de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”, concretizando-se nas seguintes funções específicas: registo de situações de carácter social, com vista à análise, acompanhamento e resolução de eventuais situações específicas de fregueses carenciados e / ou com necessidades de assistência social, dando o acompanhamento técnico necessário.

Exercer funções conexas com a atividade administrativa, em especial no atendimento dos cidadãos e empresas que se dirigem à Junta de Freguesia, onde executa todas as atividades e objetivos contratualizados de acordo com os procedimentos técnicos e demais orientações definidas pela Junta de Freguesia e demais entidades sociais.

Elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais em diversas áreas, como saúde, educação, habitação, trabalho e assistência social. Identificar situações de vulnerabilidade ou risco social, implementando e orientando ações para fortalecer os usuários e os seus direitos.

Desenvolver planos de intervenção adequados ao contexto e às necessidades de cada pessoa, família ou grupo.

Promover suporte, aconselhamento e acompanhamento em diversos contextos, como em situações de crise, de risco ou vulnerabilidade social.

Fazer a ligação entre os usuários e os recursos da comunidade, como serviços de saúde, educação, habitação, justiça e segurança social.

Desenvolvimento e Gestão de Projetos Sociais, planificando e implementando projetos sociais destinados a promover inclusão social, combater discriminações e fomentar a igualdade de oportunidades.

Cooperar com outros profissionais e organizações no desenvolvimento de intervenções multidisciplinares, visando uma resposta integrada aos problemas sociais.

Promover e participar em ações de sensibilização, formação e educação, tanto dos usuários como da comunidade em geral, sobre questões sociais relevantes.

Realização de estudos e pesquisas que contribuem para o desenvolvimento de conhecimentos e práticas eficazes no âmbito do Serviço Social.

Prestar informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos para o desenvolvimento das atividades de Animador/a; observar todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais, entre outras, assegurando a confidencialidade dos dados pessoais a que tenha acesso e não transmitindo a informação a terceiros; prestar todas as informações solicitadas relativas à atividade desenvolvida, nomeadamente através de relatórios, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Prestação de outros serviços para os quais detenha conhecimentos e sejam solicitados pelos superiores hierárquicos da entidade.

A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Madalena	1	Rua António Francisco de Sousa, n.º 491	Vila Nova de Gaia	4405726 VILA NOVA DE GAIA	Porto	Vila Nova de Gaia

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Licenciatura em Serviço Social

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

Freguesia de Madalena, Rua António Francisco de Sousa, n.º 491 - 4405 726 Vila Nova de Gaia

Contatos:969465839 - Dr^a Lurdes Dias**Data Publicitação:**

2024-11-14

Data Limite:

2024-11-28

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República n.º 221/2024, Série II de 2024-11-14

Descrição do Procedimento:

1 - Legislação aplicável: Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento do Estado para 2024; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e seu anexo; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na atual redação e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na atual redação, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 - Âmbito do recrutamento: Nos termos do n.º 3, do artigo 30.º, do anexo à LTFP e por deliberação da Junta de Freguesia datada de 26 de agosto de 2024, o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 - De acordo com a alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia da Madalena idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4 - Local de Trabalho: Qualquer dos serviços da competência da Junta de Freguesia da Madalena, do Município de Vila Nova de Gaia, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

5 - Caracterização do posto de trabalho:

Área de atividade - Serviço Social

Objetivo global e atividade: As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 3 de complexidade funcional, complementado com as “funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas Grau de complexidade funcional de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”, concretizando-se nas seguintes funções específicas: registo de situações de caráter social, com vista à análise, acompanhamento e resolução de eventuais situações específicas de fregueses carenciados e / ou com necessidades de assistência social, dando o acompanhamento técnico necessário.

Exercer funções conexas com a atividade administrativa, em especial no atendimento dos cidadãos e empresas que se dirigem à Junta de Freguesia, onde executa todas as atividades e objetivos contratuais de acordo com os procedimentos técnicos e demais orientações definidas pela Junta de Freguesia e demais entidades sociais.

Elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais em diversas áreas, como saúde, educação, habitação, trabalho e assistência social. Identificar situações de vulnerabilidade ou risco social, implementando e orientando ações para fortalecer os usuários e os seus direitos.

Desenvolver planos de intervenção adequados ao contexto e às necessidades de cada pessoa, família ou grupo.

Promover suporte, aconselhamento e acompanhamento em diversos contextos, como em situações de crise, de risco ou vulnerabilidade social.

Fazer a ligação entre os usuários e os recursos da comunidade, como serviços de saúde, educação, habitação, justiça e segurança social.

Desenvolvimento e Gestão de Projetos Sociais, planificando e implementando projetos sociais destinados a promover inclusão social, combater discriminações e fomentar a igualdade de oportunidades.

Cooperar com outros profissionais e organizações no desenvolvimento de intervenções multidisciplinares, visando uma resposta integrada aos problemas sociais.

Promover e participar em ações de sensibilização, formação e educação, tanto dos usuários como da comunidade em geral, sobre questões sociais relevantes.

Realização de estudos e pesquisas que contribuem para o desenvolvimento de conhecimentos e práticas

eficazes no âmbito do Serviço Social.

Prestar informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; cumprir todos os procedimentos administrativos e técnicos instituídos para o desenvolvimento das atividades de Animador/a; observar todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais, entre outras, assegurando a confidencialidade dos dados pessoais a que tenha acesso e não transmitindo a informação a terceiros; prestar todas as informações solicitadas relativas à atividade desenvolvida, nomeadamente através de relatórios, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Prestação de outros serviços para os quais detenha conhecimentos e sejam solicitados pelos superiores hierárquicos da entidade.

A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

COMPETÊNCIAS

SABERES

- a. Noções de organização do trabalho;
- b. Informática na ótica do utilizador
- c. Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação;
- d. Arquivo de documentação;
- e. Comunicação e relações interpessoais;
- f. Noções básicas de normas de sistemas de gestão da qualidade.

SABERES-FAZER

- a. Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho;
- b. Executar as tarefas seguindo os procedimentos administrativos;
- c. Utilizar as aplicações informáticas na elaboração de documentação e no registo de informação;
- d. Aplicar as técnicas de registos;
- e. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- f. Interpretar a legislação nacional relativa à atividade a exercer;
- g. Utilizar a documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.

SABERES-SER

- a. Manter organizado o posto de trabalho, de forma a permitir responder às solicitações do serviço;
- b. Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados;
- c. Adotar comportamentos assertivos na relação com os utentes;
- d. Demonstrar iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na resolução de problemas;
- e. Comunicar, a nível interno e externo à organização, com interlocutores diferenciados.

6 - Posicionamento remuneratório: Estabelece-se como remuneração máxima aceite a correspondente à 1.^a posição remuneratória e nível remuneratório 16, a que corresponde a remuneração atual de € 1.385,99.

7 - Requisitos gerais de admissão: os definidos no artigo 17, da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Robustez física e perfil psicológico indispensáveis ao exercício das funções;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e o cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8 - Requisitos especiais de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, por período superior a 3 anos;
- b) Ser detentor / a de licenciatura em Serviço Social.

9 - Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

9.1 - Prazo: 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

9.2 - Forma: As candidaturas deverão ser apresentadas sob a forma de suporte de papel, acompanhado com os elementos necessários, designadamente o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e dos artigos 104.º e ss, do CPA, disponível nos meios oficiais da Junta de Freguesia de Madalena, a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Freguesia de Madalena, Rua António Francisco de Sousa, n.º 491 - 4405 726 Vila Nova de Gaia, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidatura; devendo ainda a candidatura ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Currículo vitae que não exceda duas páginas A4, datado e assinado;
- b) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, carreira e categoria em que se encontra inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória à data da apresentação da candidatura), indicação do conteúdo funcional do posto de trabalho e atividade executada, experiência profissional e respetivo tempo de serviço, bem como a indicação das avaliações de desempenho obtidas no último ciclo avaliativo (2021-2022), ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;
- c) Comprovativo do certificado das habilitações académicas;
- d) Comprovativo dos certificados das ações de formação frequentadas, especificamente as relacionadas com a atividade a exercer e indicadas no Curriculum. Apenas são considerados os certificados emitidos por entidades creditadas para efeitos de formação.

9.3 - O preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos do procedimento os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não apresentem os documentos supra identificados nos termos e com os requisitos específicos estabelecidos dentro do prazo fixado no aviso de abertura. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, dentro do prazo fixado no aviso de abertura determina a exclusão do procedimento concursal.

9.4 - Não é admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica em virtude desta Autarquia ainda não dispor de plataforma específica para o efeito e não são aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico face à gestão criteriosa dos riscos associados a este tipo de comunicação; não podendo ainda esta Autarquia assegurar a receção de todas as candidaturas, uma vez que existem endereços de correio eletrónico que os servidores de email não aceitam e enviam para Spam, logo não se consegue garantir a sua fiabilidade.

9.5 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei; sendo ainda que a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.6 - O preenchimento incorreto por parte do candidato, do endereço de correio eletrónico (email) será da inteira responsabilidade do candidato, podendo impossibilitar a Freguesia de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal.

9.7 - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua avaliação.

9.8 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo dessas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados.

9.9 - Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão.

10 - Métodos de seleção: A seleção será feita através da aplicação dos métodos Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), de acordo com o n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, sendo a Classificação Final (CF) obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = AC*50\% + EAC*50\%$$

10.1- Avaliação Curricular (AC) - de carácter eliminatório, com uma ponderação de 50% na valoração final,

expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada e avaliação de desempenho obtida.

A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = HL*50\% + FP*10\% + EP*20\% + AD*20\%$$

Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

? **Habilitações Académicas Literárias (HL)** - Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico, ou a sua equiparação legalmente reconhecida, devidamente certificada pelas entidades competentes, sendo valorada da seguinte forma:

- Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho - 20 valores.

? **Formação Profissional (FP)** - Este parâmetro relativo a formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher e obtidas nos últimos 2 anos.

Apenas são consideradas ações especificamente as relacionadas com a atividade a exercer, comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Apenas são considerados os certificados emitidos por entidades creditadas para efeitos de formação. Este parâmetro será valorado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Sem ações de formação - 0 valores;
- < 200 horas - 10,00 valores;
- = 201 horas e < 350 horas - 15 valores;
- = 351 horas - 20,00 valores.

? **Experiência Profissional (EP)** - neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividade já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do Curriculum Vitae e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, tendo por base o seguinte critério:

- Ausência de experiência relacionada - 5 valores;
- Experiência relevante para as funções a desempenhar até 1 ano - 10 valores;
- Experiência = a 1 ano e < 10 anos - 15 valores;
- Por cada dois anos completos de experiência relacionada com as funções a desempenha - 1 valor.

* Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores.

? **Avaliação de Desempenho (AD)** - é considerada a avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo (2021-2022). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma:

- Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 10 valores;
- Com Avaliação de Desempenho Inadequado - 0 valores;
- Com Avaliação de Desempenho Adequado - 12 valores;
- Com Avaliação de Desempenho Relevante - 16 valores;
- Com Avaliação de Desempenho Excelente - 20 valores.

10.2 - **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - de caráter eliminatório, com uma ponderação de 50% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre as partes, relacionados com o perfil de competências definido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- Aptidão e conhecimentos profissionais, onde se avalia a variedade, profundidade e riqueza dos conhecimentos profissionais em atividades com relevância e utilidade para o exercício das funções;
- Capacidade de expressão e comunicação, onde se avalia a intervenção e o seu desenvolvimento,

revelando um discurso claro, objetivo e com sequência lógica, com riqueza de vocabulário e transmissão clara de pensamentos; capacidade de interagir em diferentes contextos sociais e profissionais;

- Sentido de responsabilidade e capacidade de relacionamento interpessoal, onde se avalia a capacidade de apreensão e resolução de situações complexas no exercício de atividades funcionais particulares que tenham apelado a uma capacidade de inovação; capacidade de resolução de conflitos e socialidade que potencializem um adequado ajustamento ao posto de trabalho;

- Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e as expectativas em relação ao lugar que concorre, avalia o empenho na realização profissional, tendo em conta a preparação académica e a formação profissional, as vivências sociais e os interesses que potencializem um adequado ajustamento ao posto de trabalho.

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competência é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Em que:

Elevado - Responde às questões colocadas com elevados níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Bom - Responde às questões colocadas com bons níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Suficiente - Responde às questões colocadas com razoáveis níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Reduzido - Responde às questões colocadas com reduzidos níveis de objetividade, clareza e pertinência;

Insuficiente - Responde às questões colocadas sem objetividade, clareza e pertinência.

11 - Valoração Final: Nos termos do artigo 23.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a valoração final e a consequente ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, é efetuada por ordem decrescente da nota obtida nos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

12 - Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º, da referida Portaria.

13 - Consideram-se excluídos, os candidatos que:

a) No decurso do procedimento não compareça a qualquer um dos métodos de seleção ou em caso de desistência;

b) Tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 (nove e meio) valores num dos métodos ou fases, e respetiva classificação final.

14 - As atas do Júri, onde constam os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, são publicitadas pelos meios oficiais da Junta de Freguesia em <https://www.jf-madalena.pt/>.

15 - Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o n.º 1, do artigo 25.º, da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º, da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 - A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia da Madalena e publicitada na página eletrónica em <https://www.jf-madalena.pt/>.

17 - Composição e identificação do Júri, nos termos do previsto no artigo 8.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, que assegura as competências previstas no artigo 9.º, da mesma Portaria:

Presidente: Jaime Filipe Moreira de Castro, Presidente da Assembleia da freguesia;

1º Vogal Efetivo: Maria Adelaide Dias dos Santos, Enfermeira jubilada e membro da Assembleia da Freguesia;

2º Vogal Efetivo: Paula Cristina da Silva Oliveira Costa, administrativa da Junta de Freguesia;

Vogais suplentes: Maria Fernanda da Rocha Almeida de Moraes e Sousa, membro da Assembleia da Junta de Freguesia e ?Júlia Maria Pinto Barbosa Rodrigues, tesoureira da junta freguesia.

O presidente do júri é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

18 - Nos termos do disposto no artigo 97.º, da LTFP, o presente aviso integral será publicitado na Bolsa de Emprego Público www.bep.gov.pt e na página eletrónica em <https://www.jf-madalena.pt/>.

19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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.

20 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Junta de Freguesia da Madalena, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo 18 meses. O candidato poderá exercer o seu direito de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de email para o encarregado de proteção de dados (geral@jf-madalena.pt), podendo apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

21 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

22 - Em tudo o que não esteja previsto na presente ata, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

[◀ Voltar](#)[Imprimir para PDF](#)[Imprimir](#)[⬆ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (<https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>)

EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.iefponline.iefp.pt>)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266
