

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202309/0870  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Juntas de Freguesia  
**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de São Martinho do Porto  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 769,20  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A – Um Assistente Operacional – Receção do Parque de Campismo - um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: Efetuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma "ficha de cliente" que contenha toda a informação possível; Dar aos utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas; Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário; Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresenta-las ao superior hierárquico; Organizar os processos relativos aos utentes, e cobrar e emitir recibos dos pagamentos anuais e mensais, recebidos em numerário, cheque enviado por correio e transferência bancária; Emitir sempre que solicitado mapas de controlo de receitas, despesas e outros que se justifiquem; Elaborar contas-correntes de todos os utentes, comunicando superiormente os pagamentos em atraso; Prestar contas de acordo com o calendário e a forma estipulada à secção da Contabilidade; Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres; Enviar ao Instituto Nacional de Estatística o inquérito mensal à permanência de Turistas; Comunicar às autoridades policiais competentes os dados obrigatórios dos turistas estrangeiros; Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços de Receção do Parque de Turismo Baía Azul; Manter em boa ordem e asseio as instalações; Proceder à receção e conferência do material adquirido e consequente arrumação em armazém; Gerir e controlar os stocks; Arrecadar e controlar entradas e saídas de material para uso dos restantes serviços; Verificar e informar anomalias dos bens; Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas; Aplicar e fazer respeitar o regulamento do Parque de Campismo; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre outras de idêntica natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

### Requisitos de Admissão

---

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado  
**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

- 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 indispensável ao exercício das funções;
  - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com o n.º 1 artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por deliberação da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, tomada em reunião realizada em 05 de setembro de 2023, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República, ou seja até 09 de outubro de 2023, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade.

**Habilitação Literária:** 6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)

**Descrição formação e/ou experiências profissionais:** Referências A e B - de grau de complexidade funcional 1 - requisitos especiais: escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes e doze anos para os indivíduos nascidos após 31 de dezembro de 1994 – requisitos específicos: a) Experiência de trabalho em funções similares; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; Existe a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida, a requerer obrigatoriamente no formulário de candidatura, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação.

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de São Martinho do Porto	1	Rua Professor Eliseu, 2	São Martinho do Porto	2460676 SÃO MARTINHO DO PORTO	Leiria	Alcobaça

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** geral@freguesiasaomartinhodoporto.pt

**Contacto:** 262 989 188

**Data Publicitação:** 2023-09-22

**Data Limite:** 2023-10-09

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional - Receção do Parque de Campismo (Referência A) e de um posto de trabalho para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de Assistente Operacional — Posto de Correios (Referência B), todos em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com o n.º 1 artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por deliberação da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, tomada em reunião realizada em 05 de setembro de 2023, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do extrato deste aviso no Diário da República, ou seja até 09 de outubro de 2023, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta entidade: Referência A – Um Assistente Operacional – Receção do Parque de Campismo - um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar as seguintes funções: Efetuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma “ficha de cliente” que contenha toda a informação possível; Dar aos utentes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas; Fazer o encaminhamento dos fregueses e utentes para os serviços adequados, quando necessário; Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao superior hierárquico; Organizar os processos relativos aos utentes, e cobrar e emitir recibos dos pagamentos anuais e mensais, recebidos em numerário, cheque enviado por correio e transferência bancária; Emitir sempre que solicitado mapas de controlo de receitas, despesas e outros que se justifiquem; Elaborar contas-correntes de todos os utentes, comunicando superiormente os pagamentos em atraso; Prestar contas de acordo com o calendário e a forma estipulada à secção da Contabilidade; Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres; Enviar ao Instituto Nacional de Estatística o inquérito mensal à permanência de Turistas; Comunicar às autoridades policiais competentes os dados obrigatórios dos turistas estrangeiros; Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados, de todos os serviços de Receção do Parque de Turismo Baía Azul; Manter em boa ordem e asseio as instalações; Proceder à receção e conferência do material adquirido e conseqüente arrumação em armazém; Gerir e controlar os stocks; Arrecadar e controlar entradas e saídas de material para uso dos restantes serviços; Verificar e informar anomalias dos bens; Emitir requisições internas e externas com base em decisões e autorizações escritas e fundamentadas; Aplicar e fazer respeitar o regulamento do Parque de Campismo; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre outras de idêntica natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência B – Posto de Correios - Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, para o exercício de funções de natureza executiva, Aceitar e entregar envios de correspondência nacionais e internacionais; Vender selos e outros valores postais; Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais; Realizar cobranças postais; Efetuar cobranças de impostos; Emissão e pagamento de vales postais; Aceitar e entregar encomendas postais; Efetuar carregamento de telemóveis; Efetuar serviços relativos aos apartados; Aceitar correio contratual; Aceitar o pagamento de SCUT 's; Aceitar e entregar serviços “EMS”; Efetuar serviços relacionados com “Siga-entregas”; Cobrança do fornecimento de água pelos Serviços Municipalizados; Venda de Bilhetes de Espetáculo; Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos; Realizar a venda de outros produtos e/ou serviços; Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre outras de idêntica

natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; 2 - Em relação às reservas de recrutamento, declara-se que não existe no órgão reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e ainda não decorreu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da ECCRC. 3 - Horário de trabalho: aos trabalhadores da carreira de assistente operacional aplica-se o cumprimento da duração normal de trabalho semanal de trinta e cinco horas, distribuídas por um período de trabalho diário de sete horas, podendo comportar trabalho em dia de descanso semanal, complementar ou obrigatório. 4 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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. 5 - Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e ainda, considerando o disposto do n.º 5 do art.º 25 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, se a lista de ordenação final, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna. 6- Local de Trabalho: Na área geográfica da entidade empregadora pública, Concelho de Alcobaça. 7 - Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo que a posição remuneratória de referência para as duas referências a 1ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 769,20, da Tabela Remuneratória Única. 8 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 8.1 - Requisitos especiais e específicos: poderão candidatar-se todos os indivíduos, com ou sem, relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo requisito especial a detenção de nível habilitacional, e específicos os infra identificados: Referências A e B - de grau de complexidade funcional 1 - requisitos especiais: escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e nos anos letivos subsequentes e doze anos para os indivíduos nascidos após 31 de dezembro de 1994 — requisitos específicos: a) Experiência de trabalho em funções similares; b) Capacidade de cooperação e de trabalho em equipa; Existe a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida, a requerer obrigatoriamente no formulário de candidatura, por formação ou experiência profissional, sendo que a falta de requisitos especiais ou a não apresentação de prova da possibilidade de substituição são causa de exclusão. Os requisitos específicos serão objetos de ponderação. 8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 — Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, apenas se poderão candidatar ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e a economia de custos. 10 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o disposto na alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho

em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 11 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita. 12 - Quotas de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do extrato do presente aviso no Diário da República, ou seja, até 06 de outubro de 2023, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, através do preenchimento obrigatório, do formulário de candidatura disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto com o seguinte endereço eletrónico <https://freguesiasaomartinhodoporto.pt>, devendo ser entregues em suporte eletrónico, obrigatoriamente em formato PDF, sob pena de exclusão, através do e-mail: [geral@freguesiasaomartinhodoporto.pt](mailto:geral@freguesiasaomartinhodoporto.pt), com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República, a colocar no formulário de candidatura e a indicação obrigatória, sob pena de exclusão, da Referência a que se candidata. 14 - A apresentação da candidatura, a realizar, obrigatoriamente, através de formulário, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, neste momento, por: declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções concretas que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, bem como a classificação de SIADAP obtida no último ciclo avaliativo, se aplicável; cópia legível do certificado de habilitações; curriculum vitae e cópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, considerando a relevância da habilitação académica e da experiência profissional no conteúdo funcional específico e nos métodos de seleção a aplicar, tudo nos termos e para os efeitos da alínea a), do n.º 1 do art.º 14 da portaria. 14.1- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 14.2 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 - Assiste ao Júri ou à Empregadora Pública, conforme o momento, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no formulário e que seja relevante para a decisão sobre os métodos de seleção a utilizar, ou no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 16 --Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 17º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, como a seguir se indica: 16.1 - Prova de conhecimento (PC) e avaliação psicológica (AP), aplicável: 16.1.1 – Aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; 16.1.2 – Aos candidatos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; 16.1.3 – Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 16.2 - Avaliação curricular (AC), entrevista de avaliação de competências (EAC) - aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho. 16.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnem as condições referidas no ponto 16.2, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 16.1.

16.4 - Prova de conhecimentos, a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, terá a duração mínima de 15 minutos e máxima de 1 hora e 30 minutos e versa sobre as seguintes matérias: 16.4.1 Referências A e B – Prova Prática de Conhecimentos, visa avaliar conhecimentos nas áreas técnicas, nomeadamente nos serviços de receção ao Parque de Campismo e do Posto de Correios, entre outras diretamente relacionadas com o conteúdo funcional objeto do procedimento, através da simulação de situações práticas. 16.5 Avaliação psicológica - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 17.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada através das menções classificativas de apto e não apto. 16.6 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a qualificação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida no último ano. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. 16.8 - Entrevista de avaliação de competências - A aplicação deste método de seleção, utilizado como método facultativo aos candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, será efetuada nos termos previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada de 0 a 20 valores. 16.9 - Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 20 candidaturas em cada uma das Referências, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o caso e será efetuada da seguinte forma: a) Aplicação do 1.º método de seleção (PC ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos; b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento. c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal. 17. - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 17.1 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento de recrutamento. 18 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento e tendo em conta que a Avaliação Psicológica (AP) é valorado com a menção de Apto ou Não Apto, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: Referências A e B- Para os candidatos referidos nos pontos 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 - CF = (PPC x 100%) Para os candidatos referidos no ponto 16.2 – CF = (AC x 50%) + (EAC x 50%) 19 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada de acordo com o artigo 22º da Portaria n.º 23/2022, de 09 de setembro 19.1 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 20 — As atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet, na presente data, conforme n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro 21 — De acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos excluídos serão notificados através de correio eletrónico. 22— A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora, sita na Rua Professor Eliseu, N.º 2 / 2460-676, São Martinho do Porto, e disponibilizada na sua página eletrónica <https://freguesiasaomartinhodoporto.pt>, nos termos do art.º 22º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 23 — Composição do júri: Referência A – Receção do Parque de Campismo Presidente – Cristina Margarida do Couto Gomes Cruz – Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto; 1.º Vogal Efetivo – Edna Isabel Madeira Lopes Carneiro Quintela Emauz – Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto que substitui a

Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo - David Manuel Silvério Saramago – Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto; 1.º Vogal Suplente – Vanessa Patrícia Santos Rocha - Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto; 2.º Vogal Suplente - Sandra Sofia Pereira Susano - Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto. Referência B – Posto de Correios Presidente – Cristina Margarida do Couto Gomes Cruz – Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto; 1.º Vogal Efetivo – Edna Isabel Madeira Lopes Carneiro Quintela Emauz – Técnico Superior da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo - Sandra Sofia Pereira Susano - Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto. 1.º Vogal Suplente – Vanessa Patrícia Santos Rocha - Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto; 2.º Vogal Suplente - David Manuel Silvério Saramago – Assistente Técnico da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto

24- Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais, pelo que, na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 25 -Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no artigo 11.º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda: a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; b) Na página eletrónica da Freguesia de São Martinho do Porto. com o endereço <https://freguesiasaomartinhodoporto.pt>, disponível a partir da data da publicação na BEP; 26. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente 22 de setembro de 2023, O Presidente da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, Nuno José Simão Vieira

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Termina 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:**