

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202604/0297  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Outros  
**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de Dois Portos  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 934,99

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência D - contratação de dois Assistentes Operacionais – Administrativo, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional. Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, inerentes às atribuições na função de administrativo. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros. Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente; registo, organização e tratamento de processos administrativos; organização, classificação e manutenção de arquivo e controle de documentos físicos e digitais; atendimento ao público (presencial, telefónico e/ou por meios digitais) e prestação de informações aos utentes, assegurando o funcionamento dos serviços administrativos da Junta de Freguesia e dos CTT. Apoio na elaboração de procedimentos e processos administrativos diversos. Elaborar, digitar, conferenciar e reproduzir diversos documentos administrativos tais como: ofícios, memorandos, planos, relatórios, formulários, documentos previsionais e de prestação de contas. Protocolar documentos, realizar registos em sistemas internos e acompanhar a tramitação dos processos. Controlar agenda, correspondências, e-mails institucionais e arquivos do serviço. Apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades administrativas, incluindo preparação de salas e materiais. Auxiliar no controle de materiais de escritório, solicitando reposição quando necessário. Executar serviços externos simples, como entrega e recolha de documentos. Zelar pela conservação de equipamentos, mobiliário e instalações administrativas. Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata. Organização e realização de atividades diversas da Freguesia. Apoiar outras atividades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, como as Assembleias de Freguesia, entre outro tipo de reuniões. Efetuar o transporte regular de crianças e o transporte de população para as atividades sénior. Efetuar a Limpeza dos imóveis da Junta de Freguesia e de outros espaços da sua responsabilidade. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia. Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação de TCC – Transporte Coletivo de Crianças. Conhecimento dos regulamentos da Junta de Freguesia.

## Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	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 Dois Portos, tomada em reunião realizada em 16 de março de 2026, 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 22 de abril de 2026, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta entidade.
<b>Habilitação Literária:</b>	6 anos de escolaridade (2º ciclo ensino básico)
<b>Descrição formação e/ou experiências profissionais:</b>	Grau de complexidade funcional 1 - escolaridade obrigatória, com possibilidade de substituição por formação profissional ou experiência profissional. 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.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Dois Portos	2	Avenida 25 de Abril	Dois Portos	2565206 DOIS PORTOS	Lisboa	Torres Vedras

**Total Postos de Trabalho: 2**

## Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** geral@jf-doisportos.pt

**Contacto:** 261712190

**Data Publicitação:** 2026-04-08

**Data Limite:** 2026-04-22

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso BEP Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para dois Assistentes Operacionais – Administrativo – Referência D, em 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 Dois Portos, tomada em reunião realizada em 16 de março de 2026, 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 22 de abril de 2026, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta entidade: Referência D - contratação de dois Assistentes Operacionais – Administrativo, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional. Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, inerentes às atribuições na função de administrativo. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros. Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente; registo, organização e tratamento de processos administrativos; organização, classificação e manutenção de arquivo e controle de documentos físicos e digitais; atendimento ao público (presencial, telefónico e/ou por meios digitais) e prestação de informações aos utentes, assegurando o funcionamento dos serviços administrativos da Junta de Freguesia e dos CTT. Apoio na elaboração de procedimentos e processos administrativos diversos. Elaborar, digitar, conferenciar e reproduzir diversos documentos administrativos tais como: ofícios, memorandos, planos, relatórios, formulários, documentos previsionais e de prestação de contas. Protocolar documentos, realizar registos em sistemas internos e acompanhar a tramitação dos processos. Controlar agenda, correspondências, e-mails institucionais e arquivos do serviço. Apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades administrativas, incluindo preparação de salas e materiais. Auxiliar no controle de materiais de escritório, solicitando reposição quando necessário. Executar serviços externos simples, como entrega e recolha de documentos. Zelar pela conservação de equipamentos, mobiliário e instalações administrativas. Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata. Organização e realização de atividades diversas da Freguesia. Apoiar outras atividades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, como as Assembleias de Freguesia, entre outro tipo de reuniões. Efetuar o transporte regular de crianças e o transporte de população para as atividades sénior. Efetuar a Limpeza dos imóveis da Junta de Freguesia e de outros espaços da sua responsabilidade. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia. Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação de TCC – Transporte Coletivo de Crianças. Conhecimento dos regulamentos da Junta de Freguesia. 2 - Em relação às reservas de recrutamento, declara-se que não existe no órgão reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções específicas sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e a DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ainda não promoveu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de

recrutamento por parte da ERC. 3 - Horário de trabalho: 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 dos postos 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 territorial da Freguesia de Dois Portos, Concelho de Torres Vedras. 7 - Remuneração: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, 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 é a 1ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o valor de (euro) 934,99 €, 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, conforme determinado na deliberação da Junta de Freguesia de Dois Portos, tomada em reunião realizada em 16 de março de 2026 e que autorizou o recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo resolutivo, sendo requisito especial a detenção de nível habilitacional: Grau de complexidade funcional 1 - escolaridade obrigatória, com possibilidade de substituição por formação profissional ou experiência profissional. 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. 8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal, os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado e ainda trabalhadores com relação jurídica de emprego a termo resolutivo ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, o que se deliberou 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. 10.1 - Nos termos do art.º 24º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, Artigo 24.º, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do artigo 66.º da LTFP, seguidos dos candidatos que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei, sendo que, em caso de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, a ordenação é efetuada, de forma decrescente em função da valoração obtida no primeiro método utilizado. Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes e, mantendo-se ainda o empate, por ordem alfabética. 11 - 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. 12 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, 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 22 de abril de 2026, 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 no balcão e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Dois Portos, com o seguinte endereço eletrónico <https://www.jf-doisportos.pt>, devendo ser entregues em suporte eletrónico através do e-mail: [geral@jf-doisportos.pt](mailto:geral@jf-doisportos.pt), obrigatoriamente e unicamente em formato PDF, sob pena de exclusão, com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República, a colocar no formulário de candidatura. 13 - A apresentação da candidatura, a realizar, obrigatória e unicamente, 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 pormenorizada das atividades/funções que atual e concretamente executa e não apenas por remissão a conteúdo funcional genérico indicado na legislação em vigor, tendo em conta que se pretende realizar avaliação curricular, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém, a avaliação de desempenho obtida, em termos de SIADAP, no último ciclo avaliativo, se e quando 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. 13.1 - O preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovado através de documentos apresentados no momento da constituição do vínculo de emprego público, conforme previsto no art.º 15 da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, através de: a) Fotocópia de documentos comprovativos da frequência de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho a ocupar; b) Fotocópia de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos específicos descritos, quando aplicável; c) Documento comprovativo do respetivo grau de deficiência, quando aplicável. 13.2 - 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. 13.3 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - 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. 15 - 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: 15.1 - Prova prática de conhecimentos (PPC) e avaliação psicológica (AP) e entrevista de avaliação de competências (EAC), como método de seleção facultativo, aplicável: 15.1.1 – 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; 15.1.2 – 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; 15.1.3 – Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 15.2 - Avaliação curricular (AC) e 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. 15.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnem as condições referidas no ponto 15.2, 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 15.1. 15.4 - Prova Prática de Conhecimentos (PPC), 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 forma oral, natureza prática e de simulação, de realização individual, executando o candidato todos os procedimentos e técnicas para a concretização das tarefas, com recurso a instrumentos manuais ou elétricos, demonstrando a sua correta utilização, bem como demonstrando conhecer os instrumentos de trabalho e equipamentos e equipamentos de proteção individual e de sinalização. Consistirá na simulação de situações práticas, na área do apoio administrativo e outras áreas relacionadas com o conteúdo funcional objeto do procedimento, a definir pelo Júri do procedimento, realizando o candidato todos os procedimentos e técnicas com recurso aos equipamentos necessários, demonstrando a sua correta utilização, bem como demonstrando conhecer os equipamentos de trabalho. Terá a Duração máxima de 60 minutos.

15.5 - 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.

15.6 - 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.

15.7 - Entrevista de avaliação de competências - A aplicação deste método de seleção, independentemente de ser utilizado como método obrigatório, aos candidatos referidos no ponto 15.2, ou como método facultativo, 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.

15.8 - Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 20 candidaturas 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 (PPC 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.

16 - 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.

16.1 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento de recrutamento.

17 - Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula, tendo em conta que a Avaliação Psicológica (AP) apenas tem uma menção qualitativa de Apto ou Não Apto: Para os candidatos referidos nos pontos 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3:  $CF = (PPC \times 100\%)$ . Para os candidatos referidos no ponto 15.2 -  $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$ .

18 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada de acordo com o artigo 22º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

19 - As atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos são publicitadas 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.

20 - 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.

21 - 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 Avenida 25 de abril, 2565-206, Dois Portos, bem como na sua página eletrónica com o endereço <https://www.jf-doisportos.pt>, nos termos do art.º 22º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

22 - Composição e Identificação do Júri: Presidente: Patrícia Alexandra Reis da Cunha Gonçalves, Assistente Técnica na Junta de Freguesia

do Turcifal. Vogal efetivo: Angelina da Conceição dos Santos, Assistente Técnica na Junta de Freguesia da Ventosa, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. Vogal efetiva: Tânia Adelaide Godinho Loureiro Fernandes, Assistente Técnica na União das Freguesias de Carvoeira e Carmões. Vogal Suplente: Justiniana da Piedade Ricardo Coelho Matias, Assistente Técnica na União das Freguesias do Maxial e Monte Redondo. Vogal Suplente: Nuno Miguel Guarda da Rocha, Contabilista Certificado. 23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. 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 entidade empregadora pública com o endereço <https://www.jf-doisportos.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 atual. 8 de abril de 2026. A Presidente da Junta Freguesia de Dois Portos, Telma Filipa Francisco Mota

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Terminó da Oferta

---

##### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

##### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**