



## AVISO

### **Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico (área administrativa)**

1 – Para efeitos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada, em anexo, à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Executivo da Freguesia de Póvoa de Varzim, de 19 de maio de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área administrativa), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal desta Freguesia para o ano de 2026.

2 – Caracterização do posto de trabalho – as atribuições e competências previstas no mapa de pessoal, para o ano de 2026, da Freguesia de Póvoa de Varzim na carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e digital aos cidadãos, prestando informações e encaminhamento de assuntos no âmbito das competências da Junta de Freguesia; receção, registo, organização e tratamento de processos administrativos; apoio administrativo aos serviços da Freguesia, incluindo elaboração de documentos, gestão de arquivo e utilização de aplicações informáticas de gestão administrativa; produção, atualização e gestão de conteúdos informativos para os meios de comunicação da Junta de Freguesia, nomeadamente website e outros canais digitais; colaboração na organização e execução de iniciativas, projetos e atividades promovidas pela Junta de Freguesia; participação em ações de proximidade com a comunidade, incluindo atividades desenvolvidas em contexto escolar, no âmbito de projetos da Freguesia dirigidos a crianças e jovens; dinamização e apoio a ações de sensibilização e/ou formação dirigidas a diferentes públicos, nomeadamente em contexto escolar e em áreas de literacia digital; apoio em iniciativas de valorização e divulgação da identidade local, património, cultura e recursos turísticos da Freguesia; colaboração em ações de promoção do território e acolhimento de visitantes, sempre que necessário e desempenho de outras tarefas de natureza administrativa e de apoio técnico que lhe sejam atribuídas superiormente, relacionadas com a atividade da Junta de Freguesia, em conformidade com a legislação existente, conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (grau de complexidade funcional 2).

3 – Local de trabalho – área geográfica da Freguesia de Póvoa de Varzim, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

4 – Posicionamento remuneratório de referência – conforme o disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória oferecida é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 1.035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos). Os candidatos detentores de



vínculo de emprego público devem informar previamente a Freguesia de Póvoa de Varzim, da sua remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem.

5 – Horário de trabalho – face à caracterização das funções a desempenhar, o período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 35 horas por semana.

6 – O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

7 – O recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado no artigo 26.º da Portaria.

8 – Cessaçãõ do procedimento concursal – o procedimento cessa nos termos do artigo 27.º da Portaria.

9 – Requisitos de admissãõ – ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentaçãõ das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

9.1 – Requisitos gerais, constantes no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituiçãõ da República Portuguesa, convençãõ internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Nãõ estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinaçãõ obrigatória.

9.2 – Requisitos habilitacionais – nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade), nos termos da alínea b) do artigo 86.º da LTFP, nãõ havendo a possibilidade de substituiçãõ do nível habilitacional por formaçãõ ou experiênciã. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusãõ, deverãõ apresentar, com a sua candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras, previstas pela legislaçãõ portuguesa aplicável.

10 – Nãõ podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, nãõ se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgãõ ou serviço, idênticos àquele para cuja ocupaçãõ se publicita no presente procedimento concursal.

11 – Formalizaçãõ das candidaturas – a formalizaçãõ das candidaturas deverã ser realizada, sob pena de exclusãõ, mediante preenchimento integral do formulário tipo de utilizaçãõ obrigatória, disponível na página eletrônica da Freguesia ([www.jfpvarzim.pt](http://www.jfpvarzim.pt)), acompanhado dos seguintes documentos:



- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado do órgão ou serviço onde exerce funções; avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo e a posição remuneratória detida (documento obrigatório para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

11.1 – A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

11.2 – Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

11.3 – Todos os documentos devem ser redigidos ou traduzidos para a língua portuguesa, nos termos do artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo, sob pena de exclusão ou da sua não contabilização para efeitos de avaliação.

11.4 – As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço [recrutamento@jfpvarzim.pt](mailto:recrutamento@jfpvarzim.pt), até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

12 – De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, ou seja, será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento o primeiro método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção e seguintes, prevista apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente do resultado obtido no primeiro método de seleção (em caso de igualdade pontual serão selecionados todos os candidatos que obtenham a mesma nota que seja necessária para obter os 10 candidatos), respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional.

13 – Composição do júri - nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria:

Presidente: Alvarina Maria da Silva Maravalhas, Coordenadora Técnica na Divisão de Educação da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;

Vogais Efetivos: Filipa Alexandra Areias Campinho, Técnica Superior no Gabinete de Relações Públicas e Eventos da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim e Nelson Manuel da Silva Gonçalves, Técnico Superior na Seção Central de Compras da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim;



Vogais Suplentes: Aurora Lurdes Gomes Ferreira, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Beiriz e Cátia Leandra Pinho da Cruz, Técnica Superior no Gabinete de Ação Social da Junta de Freguesia da Póvoa de Varzim.

14 — Métodos de seleção – Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º e o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, complementado pelo método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências, para candidatos sem vínculo de emprego público, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP.
- b) Como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, complementado pelo método de seleção facultativo Avaliação Psicológica para os candidatos que detenham vínculo de emprego público, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Os métodos de seleção para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, podem ser afastados, através da menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-lhes nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

14.1 – Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

**Prova de Conhecimentos** – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de duas horas, sendo valorada de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) na sua redação atual;
- Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro) na sua redação atual;
- Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro) na sua redação atual;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro) na sua redação atual;
- Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e das Doenças Profissionais na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro) na sua redação atual.



Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas na legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

**Avaliação Psicológica** – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- a) 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 ao serviço do interesse coletivo.
- 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.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) 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.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) 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.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

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

**Entrevista de Avaliação de Competências** – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais



ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- 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 ao serviço do interesse coletivo.
- 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.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) 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.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) 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.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência demonstração da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado). A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

### **Ordenação Final**

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 70\%) + AP \text{ (Apto ou Não Apto) } * + (EAC \times 30\%)$$

Em que:



OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

\*A obtenção de um juízo de Não Apto, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

14.2 – Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

**Avaliação Curricular** – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

Habilitação Académica (HA):

Habilitação literária de grau exigido à candidatura – 16 valores;

Habilitação literária de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos cinco anos até ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Sem formação profissional = 0 valores;

Formação profissional  $\leq$  20 horas = 8 valores;

Formação profissional  $\leq$  40 horas = 10 valores;

Formação profissional  $\leq$  60 horas = 16 valores;

Formação profissional  $\leq$  80 horas = 18 valores;

Formação profissional  $>$  80 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas, cada semana a 5 dias e cada meio dia o equivalente a três horas e trinta minutos.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

Não são consideradas formações ou equiparadas, as formações que sejam ministradas pelo candidato.

As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito – ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizados no presente parâmetro de avaliação.



Experiência Profissional (EP): em que ponderar-se-á a experiência profissional, devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Experiência profissional  $\leq$  2 anos = 10 valores;  
Experiência profissional  $\leq$  6 anos = 14 valores;  
Experiência profissional  $\leq$  8 anos = 18 valores;  
Experiência profissional  $>$  8 anos = 20 valores.

Avaliação de Desempenho: em que ponderar-se-á a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a 2 anos, até ao fim do prazo de candidatura, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte valoração:

Mérito Excelente: 4 a 5 valores = 20 valores;  
Desempenho Muito Bom: 4 a 5 Valores = 16 Valores;  
Desempenho Bom: 3,5 a 3,999 valores = 12 Valores;  
Desempenho Regular: 2 a 3,499 valores = 08 Valores;  
Desempenho Inadequado: 1 a 1,999 valores = 0 valores.

Quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, mas o seu desempenho não tenha sido avaliado, no período a considerar, por motivo que não lhe seja comprovadamente imputável, é-lhe atribuído a nota de 10 valores.

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;  
HA = Habilitação Académica;  
FP = Formação Profissional;  
EP = Experiência Profissional;  
AD = Avaliação de Desempenho.

**Entrevista de Avaliação de Competências** – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação



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

- 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 ao serviço do interesse coletivo.
- 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.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) 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.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) 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.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência demonstração da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado). A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

**Avaliação Psicológica** – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- a) 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 ao serviço do interesse coletivo.



- 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.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) 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.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) 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.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

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

### **Ordenação Final**

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%) + AP \text{ (Apto ou Não Apto)*}$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação das Competências;

AP = Avaliação Psicológica.

\*A obtenção da menção de Não apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento.



15 – Cada método de seleção é de carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores ou um juízo Não Apto num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

16 - Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 24.º da Portaria.

17 – Nos casos em que, após aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar; maior nível habilitacional ou maior número de horas de formação profissional na área. Nos termos do n.º 3, do artigo 3.º da Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência, em grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público na Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, nos termos do artigo 22.º da Portaria.

19 – Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados nos termos da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 – No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponibilizado na página eletrónica em [www.jfpvarzim.pt](http://www.jfpvarzim.pt).

21 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no edital da Freguesia de Povoação de Varzim e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.jfpvarzim.pt](http://www.jfpvarzim.pt)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

22 – Os candidatos serão notificados de acordo com o estabelecido no artigo 6.º da Portaria. O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos, será o indicado no formulário tipo de candidatura.

23 – Quota de emprego para os candidatos com deficiência, procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

24 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da Lei, devem declarar, juntando documento comprovativo da incapacidade, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

25 – 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.

12 de junho de 2026. O Presidente da Freguesia de Póvoa de Varzim, *José Ricardo dos Santos Baptista da Silva*.