



AVISO

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Freguesia de Pelariga, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo.

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Freguesia de Pelariga tomada em reunião do dia oito de maio de dois mil e vinte e cinco, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no Diário da República, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria e carreira de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Freguesia de Pelariga.

1. Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2024 e Código do Procedimento Administrativo.

2. Prazo de validade: O procedimento concursal destina-se à ocupação dos postos de trabalho referidos e será constituída reserva de recrutamento interna, válida por um prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente homologada, sejam em número superior ao do posto de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.



3. Local de trabalho: Área geográfica da entidade empregadora pública, Freguesia de Pelariga, área do Município de Pombal.

4. Caracterização do posto de trabalho: A caracterização do posto de trabalho corresponde:

a) No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, compreendendo as seguintes funções e competências: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; e Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

b) No âmbito específico, os titulares do posto de trabalho, para além das funções descritas no ponto anterior, irão executar tarefas de competência da autarquia em matéria de **Coveiro** e **Cantoneiro de Limpeza** – Essencialmente os Serviços Externos são de Coveiro, conservação, manutenção de Espaços Verdes: Varredura e limpeza de ruas e espaços públicos; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafarizes; Remoção de lixeiras e extirpação de ervas; Limpeza e manutenção dos espaços ajardinados; Operar com os diversos instrumentos, que podem ser manuais ou mecânicos, necessários à realização das tarefas; Responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando o arranjo do material.

Escavar, movimentar e carregar terras manualmente ou com retroescavadora; Demolir, carregar camiões e transportar; Trabalhar com roçadoura, moto serras, soprador, cortarelva e todas as máquinas inerentes à sua função de serviços gerais externos; Verificar



os níveis de óleo, combustível e dos sistemas hidráulicos, filtros, pneus e pontos de lubrificação, com as reposições necessárias no final de jornada; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas; Arranjos, pinturas e apoio ao armazém.

Aplicações de diversos materiais, fitofarmacêuticos, adubos e pesticidas. Efetuar plantações e podas de árvores. Condução e utilização de veículos, máquinas e equipamentos inerentes a atividade. Outras conservações e manutenções em cumprimento de protocolos existentes ou outros conforme competências a assumir ou a serem atribuídas.

Outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia.

4.1. A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

5. Posicionamento Remuneratório: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar: A 1ª posição da Carreira e Categoria de Assistente Operacional, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à base de 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e pela atualização do Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro.

6. Âmbito do Recrutamento: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos:

6.1. Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da LGTFP: a) Nacionalidade Portuguesa; 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade mínima obrigatória, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Não se considera possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos da alínea j), do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

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

7. Constituem fatores preferenciais, de verificação cumulativa:

7.1. Experiência comprovada no setor.

7.2. A comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no ponto 4;

7.3. O conhecimento da realidade da Freguesia onde desempenhará as funções.

8. Formalização das candidaturas: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, sob a forma de suporte de papel, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro e disponível na página da Internet da Freguesia de Pelariga, com indicação do Procedimento Concursal a que se candidata, através do número do aviso do Diário da República. A candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias legíveis de documento comprovativo das habilitações académicas, do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, e currículo vitae que



não exceda duas páginas A4 datilografadas, devidamente datado e assinado, bem como, declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa.

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

8.2. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.3. Para efeitos das alíneas a) e b), do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

8.4. Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura: As candidaturas deverão ser enviadas por correio, registado com aviso de receção, para a seguinte morada: Freguesia de Pelariga, Rua das Escolas n.º 1, 3105-291 Pelariga, ou entregues pessoalmente no serviço de atendimento desta Junta de Freguesia, nos termos dos artigos 104.º e ss do Código do Procedimento Administrativo, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo excluídas, ainda, as que não forem efetuadas através do preenchimento do formulário tipo mencionado no ponto 8 do presente aviso.



8.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.6. Os candidatos são excluídos caso não entreguem o formulário tipo com todos os campos preenchidos, exceto os que não se aplicam à sua situação.

9. Métodos de seleção: Nos termos do n.º 6 do art.º 36º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas de 20 de junho, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, o método de seleção obrigatório a aplicar aos candidatos, será a Avaliação Curricular (AC); sendo este complementado com o método de seleção facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos do n.º 2 do art.º 18 conjugado com a alínea d) do n.º 1 do art.º 17º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

9.1. A Avaliação Curricular (AC): A Avaliação Curricular, prevista na alínea c) do n.º 1, do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

A Avaliação Curricular (AC) integra os seguintes elementos:

Habilitações Académicas (HAB):

Onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 10 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura - 20 valores.

Formação Profissional (FP):

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos de formação frequentados adequados às funções a exercer. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado:



Não frequência de quaisquer ações de formação (relacionadas ou não com o cargo a prover) - 10 Valores;

Frequência de ações de formação correlacionadas com o cargo a prover:

> 0 e < 100 horas 10 valores;

>100 horas e < 200 horas 15 valores;

>200 horas e < 500 horas 17 valores;

> 500 horas 20 valores.

Experiência Profissional (EP):

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer a qual deverá ser devidamente comprovada e será ponderada da seguinte forma:

Sem experiência profissional — 10 valores;

Menos de cinco anos — 12 valores;

Entre cinco e dez anos — 15 valores;

Mais de dez anos — 20 valores.

Avaliação de Desempenho (AD):

Avaliação de Desempenho relativo ao último ciclo avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, obtida nos termos da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro:

Excelente: 20 valores;

Relevante: 16 valores;

Adequado: 12 valores;

Inadequado: 08 valores;

Sem Avaliação de Desempenho: 10 valores.

A classificação de avaliação curricular será expressão numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média



aritmética das classificações obtidas nos parâmetros a avaliar, que se traduzirá na seguinte fórmula:

a) Para candidatos sem vínculo de emprego público:

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

b) Para candidatos com vínculo de emprego público:

$$AC = HA + FP + EP + AD / 4$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HAB – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

AD – Avaliação de Desempenho

A ponderação, para a valoração final, da AC é de 50%.

9.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Nos termos da alínea d) do n.º 1, do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A EAC incidirá sobre a lista de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Para cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

As competências a avaliar, conforme o perfil previamente definido para o ingresso na carreira de Assistente Operacional, são as seguintes:



A - CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.
- b) Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.
- c) Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. ☐ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

B - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- b) Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- c) Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- d) Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

C - TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- b) Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.
- c) Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.
- d) Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.

D - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e



gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- b) Trabalha com pessoas com diferentes características.
- c) Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- d) Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

E - INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.
- b) Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- c) Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- d) Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.

F - RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- a) Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- b) Responde com prontidão e com disponibilidade.
- c) É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- d) Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

G - TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



- a) Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
- b) Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- c) Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.
- d) Aceita as críticas e contrariedades.

Cada uma das competências é avaliada com a seguinte avaliação/valoração:

- Possui um nível elevado da competência – 20 valores;
- Possui um nível bom da competência – 16 valores;
- Possui um nível suficiente da competência – 12 valores;
- Possui um nível reduzido da competência – 8 valores;
- Possui um nível insuficiente da competência – 4 valores.

A classificação final da EAC resulta da média aritmética das classificações obtidas na avaliação de competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D+E+F+G)/7$$

Duração máxima da EAC: 30 minutos por cada candidato.

A ponderação, para a valoração final, da EAC é de 50%.

9.3. Ordenação final: Nos termos previsto no art.º 23.º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do art.º 37.º da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa às centésimas, e resultará da ponderação da seguinte fórmula: OF = AC (50%) + EAC (50%). Em que: OF - Ordenação final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.



10. Exclusão: Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 (nove e meio) valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, sendo igualmente excluído o/a candidato/a que não comparecer a qualquer um dos métodos de seleção ou em caso de desistência.

11. Critérios de desempate: Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do art.º 24.º da supra citada Portaria e nos termos da alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1º Candidato(a) com melhor classificação obtida na competência “ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO”;

2º Candidato(a) com melhor classificação obtida na competência “RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO”.

12. Quotas de emprego: De acordo com o n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, “nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência”.

Os candidatos com deficiência devem declarar, em campo específico constante do Formulário de Candidatura obrigatório, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

13. Outras: A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação é publicada, nos termos do n.º 4, do artigo 25º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, afixada em local visível e público das instalações da Freguesia de Pelariga, Rua das Escolas n.º 1, 3105-291 Pelariga, e na página eletrónica da Freguesia <https://www.freguesiadepelariga.pt/>, para efeitos de audiência prévia dos interessados.



14. Notificações: As notificações dos/as candidatos/as serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro e do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

15. Ata júri: Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, as atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da Internet da Junta de Freguesia.

16. Composição do Júri: Nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro temos a seguinte composição do júri:

Presidente Júri: Ana Rita Moreira Jacinto- Secretária do Executivo da Freguesia de Pelariga - Técnico Administrativo;

1º vogal efetivo: Sandra Isabel Pascoal das Neves - Técnico Superior da Freguesia de Pelariga;

2º Vogal efetivo: Carlos Miguel Pereira Silva - Assistente Operacional da Freguesia de Pelariga;

1º suplente: Ricardo João Gonçalves Simões - Tesoureiro da Junta de Freguesia de Pelariga – Carteiro;

2º suplente: Adélia Maria Rodrigues Gomes - Assistente Técnico da Freguesia de Pelariga.

17. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos em caso de dúvida a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões, que surjam no âmbito dos procedimentos concursais, no âmbito das suas competências.

18. Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, o presente aviso será publicado no Diário da República por extrato, acessível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet da Junta de Freguesia, para consulta a partir da data da publicação na BEP.

19. Política de Privacidade e Tratamento de Dados: A Freguesia de Pelariga informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e



exclusivamente, para a tramitação dos procedimentos concursais referidos no presente aviso, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

19.1. O tratamento e conservação desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, nomeadamente as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

20. 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”.

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

Pelariga, 05 de junho de 2025

O Presidente da Freguesia de Pelariga,
Nelson da Silva Pereira