AVISO

Abertura de procedimento concursal para ocupação de:

Ref.ª A - 3 postos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional – Área funcional de **"Limpezas, Cantoneiro e Auxiliar de Serviços Gerais";**

Ref.ª B - 1 posto de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Técnico – Área funcional de **"Serviços Administrativos";**

1 — DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1.1 – N.º PROCESSO 1/2026,

1.2 - Para efeitos do disposto nos artigos 30º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, doravante LTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de ora em diante designado por "Portaria", torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo da Freguesia de Aveiras de Cima, concelho de Azambuja, de 13 de outubro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, para as **Ref.ªs A e B**, a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP):

1.2.1 – **Ref.ª A** - Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 3 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional - Área funcional – **"Limpezas, Cantoneiro e Auxiliar de Serviços Gerais"**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima;

1.2.2 – **Ref.ª B** - Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico - Área funcional – **"Serviços Administrativos"**, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima;

1.3 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público, (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima, (https://www.freguesia-aveiras-cima.pt/), a partir da data da publicação de extrato do aviso no Diário da República.

2 – PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

2.1 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal".

2.2 - Nos termos do determinado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento da alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo sobre a existência de pessoal em sistema de requalificação nos municípios que integram aquela Comunidade, tendo esta informado, no dia 15 de outubro de 2026, que ainda não está constituída, naquela Comunidade, a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA).

2.3 - A Junta de Freguesia de Aveiras de Cima não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinaram a autorização de recrutamento.

3 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1.1 – **Ref.ª A** – Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (Área funcional de "Limpezas, Cantoneiro e Auxiliar de Serviços Gerais"), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 1, com o seguinte Conteúdo Funcional:

- Funções de natureza executiva, de caráter 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;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- Executar funções inerentes à manutenção do espaço público da Freguesia, incluindo limpezas e pequenas intervenções;
- Proceder à remoção de lixos e equiparados, varreduras e limpezas de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas;
- Entre outras, tais como:
- Manuseamento e manutenção de máquinas;
- Limpeza da Sede da Junta de Freguesia e manutenção do estaleiro;
- Manutenção de pequenos jardins da responsabilidade da Junta;
- Manutenção dos sinais verticais de trânsito;
- Manutenção e Limpeza do Cemitério.

3.1.2 – **Ref.ª B** – Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico (Área funcional de "Serviços Administrativos"), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 2, com o seguinte Conteúdo Funcional:

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;
- Executar tarefas de expediente, arquivo, atendimento, taxas e licenças, apoio administrativo aos procedimentos, organização e tratamento da informação;
- Executar limpezas diversas;
- Entre outras, tais como:
- Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos; propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado;
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Junta;
- Assegurar o atendimento ao público quer presencial quer via telefónica.

3.2 - A descrição de funções para todas as **Ref.ªs A e B**, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

4 — LOCAL DE TRABALHO

4.1 – As funções serão exercidas na área da Freguesia de Aveiras de Cima, Concelho de Azambuja, no entanto, deverão os candidatos ter disponibilidade para deslocações para fora da área territorial da Freguesia.

5 — REMUNERAÇÃO

5.1 – **Ref.ª A** – De acordo com o disposto na alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da carreira geral de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

5.2 – **Ref.ª B** – De acordo com o disposto na alínea e) do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7, da carreira geral de Assistente Técnico, a que corresponde o valor de 1.035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

5.3 – Para todas as **Ref.ªs A e B**, tratando-se de trabalhadores detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, inseridos na carreira e categoria de Assistente Operacional e Assistente Técnico, respetivamente, os mesmos serão colocados na posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida.

6 — ÂMBITO DO RECRUTAMENTO

6.1 – Nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP:

6.1.1 – **Ref.ª A** – Podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo ou sem vínculo de emprego público.

6.1.2 – **Ref.ª B** – Podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo.

6.2 — Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 - PRAZO DE VALIDADE

7.1 – O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 5 artigo 25.º da Portaria, sempre que a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar que será utilizada, sempre que, no prazo de 18 meses contados da data homologação da referida lista, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8 — REQUISITOS DE ADMISSÃO

Os candidatos devem reunir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e especiais de admissão até ao último dia do prazo de candidatura para efeitos de admissão pelo Júri do procedimento, nos termos do n.º 2 do art.º 14.º da Portaria.

8.1 - Requisitos Gerais: Podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com o disposto no n.º 4, do artigo 30.º, da LTFP, e que reúnam, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da mesma lei, a saber:

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

8.2 – Nível habilitacional:

8.2.1 – **Ref.ª A** – Assistente Operacional - As habilitações literárias exigidas são de complexidade funcional de grau 1, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

A determinação da escolaridade obrigatória é feita em função da idade de acordo com a respetiva data de nascimento:

- 4ª Classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966;
- 6º Ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980;
- 9º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;
- 12º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

8.2.2 – **Ref.ª B** – Assistente Técnico - As habilitações literárias exigidas são de complexidade funcional de grau 2, sendo exigido o 12.º Ano de Escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

9. — FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

9.1 – Forma e modo de apresentação: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário de candidatura, disponível no sítio da internet da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima - https://www.freguesia-aveiras-cima.pt/, solicitado através do correio eletrónico da junta secretaria@freguesia-aveiras-cima.pt ou solicitado na sede da junta durante o horário de atendimento.

As candidaturas devem ser preferencialmente remetidas, diretamente pelos próprios interessados, por correio eletrónico, para o endereço secretaria@freguesia-aveiras-cima.pt até às 24h horas do último dia do prazo fixado e com identificação no assunto do código de oferta BEP, ou em caso de dificuldades em remeter em suporte eletrónico, entregues na sede da junta durante o horário de atendimento até ao último dia do prazo.

As notificações aos candidatos serão realizadas preferencialmente através do e-mail identificado no formulário eletrónico de candidatura. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas n.º 1 do art.º 112º do Código de Procedimento Administrativo.

9.2 — Documentos a apresentar

O formulário de candidatura exigido deve ser acompanhado dos seguintes documentos em formato PDF:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no ponto 8.2, do presente aviso de abertura. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
b) Curriculum vitae, devidamente atualizado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração, formação profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência de ações de formação e da experiência profissional.
c) Documentos comprovativos da formação profissional na área funcional para que é aberto o presente procedimento concursal, frequentadas nos últimos 5 anos, de acordo com o exigido na parte final da alínea b) deste ponto;
d) Declaração de vínculo de emprego público comprovativa da situação jurídica/funcional emitida pelo serviço de origem (apenas para trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas), devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações:
    i. Modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, e atual posição e nível remuneratório detido;

ii. Descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido;

e) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.

f) Documento comprovativo de vínculo militar (se aplicável);

g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda que deve apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

9.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

9.4 — São excluídos os candidatos que não procedam à entrega da candidatura dentro do prazo estipulado.

9.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

9.6 — Nos termos do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria, a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

9.7 – De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário eletrónico de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

10 — MÉTODOS DE SELEÇÃO E UTILIZAÇÃO FASEADA

10.1 – **Ref.ª A** - Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)
ou
b) Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Ref.ª B – Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)
ou
b) Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

10.2 – Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto

de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização (anterior requalificação) que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. Estes candidatos podem optar, mediante declaração escrita, por afastar o método de Avaliação Curricular (AC), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º. 3 do artigo 36.º da LTFP.

10.3 – Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - para os restantes candidatos.

10.4 — Prova de Conhecimentos - visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da correspondente função do posto de trabalho a ocupar.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

10.4.1 – **Ref.ª A** – A Prova de Conhecimentos será de natureza prática, e de realização individual. Será valorada na escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. A prova terá a duração máxima de 40 minutos, incidindo sobre as tarefas correntes do posto de trabalho a concurso, consistindo na identificação das verificações que antecedem o início do serviço; selecionar o equipamento de proteção individual, utilização das ferramentas e máquinas a utilizar para a execução dos trabalhos.

A prova será avaliada com base nos seguintes parâmetros:

1) Perceção e compreensão da tarefa:

   5 valores - Evidencia elevada perceção e compreensão da tarefa;

   3 valores - Evidencia boa perceção e compreensão da tarefa;

   2 valores - Demonstra possuir razoável perceção e compreensão da tarefa;

   1 valor - Revela pouca perceção e compreensão da tarefa;

   0 valores - Não revela perceção e compreensão da tarefa.

2) Qualidade de realização:

   5 valores - Evidencia elevada qualidade de realização da tarefa;

   3 valores - Evidencia boa qualidade de realização da tarefa;

   2 valores - Demonstra razoável qualidade de realização da tarefa;

   1 valor - Revela pouca qualidade na realização da tarefa;

   0 valores - Não revela qualidade na realização da tarefa.

3) Celeridade na execução:

   5 valores - Evidencia celeridade na execução da tarefa muito acima do expectável;

   3 valores - Evidencia celeridade na execução da tarefa acima do expectável;

2 valores - Demonstra razoável celeridade na execução da tarefa;

1 valor - Revela pouca muita celeridade na execução da tarefa;

0 valores - Não revela qualquer celeridade na execução da tarefa.

4) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados:

5 valores - Evidencia um elevado grau de conhecimentos técnicos;

3 valores - Manifesta muitos conhecimentos técnicos;

2 valores - Demonstra alguns conhecimentos técnicos;

1 valor - Revela poucos conhecimentos técnicos;

0 valores - Não revela conhecimentos técnicos.

10.4.2 – **Ref.ª B** - A prova será realizada individualmente, de forma escrita, com perguntas de escolha múltipla e terá a duração máxima de 60 minutos. A prova será constituída por 20 perguntas de escolha múltipla gerais, e 20 perguntas de escolha múltipla específica, cada uma valendo 1 valor. Cada pergunta não respondida vale 0 valores, sendo que, por resposta errada será descontado 1 valor. O resultado final será a média aritmética das duas partes, sendo a valoração considerada até às centésimas. Não é permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (telemóvel, tablet, etc.), sendo permitida a consulta da legislação, sem anotações, devendo os candidatos trazer cópia da mesma. A legislação a consultar na sua redação mais atual e/ou bibliografia de suporte às questões da prova, é que a seguir se indica.

Conhecimentos Gerais:

- Lei n.º 75/2013, 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 169/99, 18 de setembro – Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 47/2018, 13 de agosto – Recenseamento eleitoral de cidadãos portugueses residentes no estrangeiro;
- Lei n.º 35/2014, 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho;
- Lei n.º 13/99, 22 de março – Regime Jurídico do Recenseamento Eleitoral;
- Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro – Regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento;
- Decreto-Lei n.º 57-B/84, 20 de fevereiro – Estabelece o novo quantitativo e regime de subsídio de refeição a atribuir aos funcionários e agentes da administração central e local, bem como dos organismos de coordenação económica e demais institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos;
- Decreto-Lei n.º 503/99, 20 de novembro – Regime Jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública;
- Decreto-Lei n.º 82/2019, 27 de junho – Sistema de informação de animais de companhia;
- Decreto-Lei n.º 135/99, 22 de abril - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa.

10.5 — Avaliação Psicológica - **Ref.ªs A e B** - A Avaliação Psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou duas fases.

Por cada candidato admitido a este segundo método de seleção, será efetuada a avaliação psicológica, e será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo.

O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela DGAEP ou pela mesma entidade avaliadora.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificadas de Apto e Não Apto, com carácter eliminatório e sem expressão na fórmula da classificação final.

10.6 — Avaliação Curricular - **Ref.ªs A e B** - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos seguintes parâmetros:

a) Nível habilitacional – NH

b) Formação profissional, considerando-se nomeadamente as áreas de formação e aperfeiçoamento profissionais relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função – FP

c) Experiência profissional, com incidência sobre a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas – EP

A avaliação curricular será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

NH=20%

FP=20%

EP=60%

AC = (NH*20% + FP*20% + EP*60%)

As regras a observar na valorização dos diversos fatores são as seguintes:

Nível habilitacional (NH):

Nível habilitacional de grau exigido para o posto de trabalho - 15 valores;

Nível habilitacional de grau superior ao exigido para o posto de trabalho 20 valores;

Formação Profissional (FP):

Serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados mediante a entrega de cópias dos respetivos certificados (máximo de 20 valores).

Sem formação ou não relacionadas com a área - 8 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 10 horas - 10 valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 11 e 20 horas - 12 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas - 14 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas - 16 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 41 a 50 horas - 18 valores;

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 51 horas - 20 valores.

No caso da declaração de participação na ação de formação não ser expressa em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma:

1 dia = 6 horas; 1 semana (5 dias) = 35 horas; 1 mês (22 dias) = 154 horas

Experiência profissional (EP):

Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na área profissional para a qual é aberto este concurso e será avaliado, de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura):

- Sem experiência profissional = **10 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente, através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período até 2 anos = **12 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente, através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período de > 2 anos < 4 anos = **14 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente, através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período > 4 anos = **16 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, nomeadamente, em unidades orgânicas de Autarquias Locais com competências idênticas às Juntas de Freguesia, e de acordo com a caracterização do posto de trabalho, num período até 1 ano = **17 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, nomeadamente, em unidades orgânicas de Autarquias Locais com competências idênticas às Juntas de Freguesia e de acordo com a caracterização do posto de trabalho, num período > 1 ano < 3 anos = **18 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, nomeadamente, em unidades orgânicas de Autarquias Locais com competências idênticas às Juntas de Freguesia e de acordo com a caracterização do posto de trabalho, num período > 3 ano < 4 anos = **19 valores**;

- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, em unidades orgânicas de Autarquias Locais com competências idênticas às Juntas de Freguesia e de acordo com a caracterização do posto de trabalho, num período > 4 anos = **20 valores**.

As ponderações dos fatores (NH, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas aos postos de trabalho para que o procedimento foi aberto.

10.7 — Entrevista de Avaliação de Competências – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia, conforme descritas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro.

A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências.

A avaliação final resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências.

10.7.1 – **Ref.ª A** – Assistente Operacional - Competências a avaliar:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para os resultados;
- Gestão do conhecimento;
- Comunicação;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos;
- Orientação para a inclusão.

10.7.2 – **Ref.ª B** – Assistente Técnico - Competências a avaliar:

- Orientação para o serviço público;
- Orientação para a mudança e inovação;
- Orientação para os resultados;
- Análise crítica e resolução de problemas;
- Gestão do conhecimento;
- Comunicação;
- Iniciativa;
- Organização, planeamento e gestão de projetos.

10.8 — 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, e será efetuada através da seguinte fórmula, consoante o caso:

CF = 70%PC + 30%EAC

OU

CF= 70%AC + 30%EAC

10.9 — Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção.

11 — PUBLICITAÇÃO

11.1 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

11.2 – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do Júri, na qual constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

12 – EXCLUSÃO E NOTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1 – Os candidatos excluídos serão notificados para o e-mail identificado no formulário eletrónico de candidatura através do e-mail institucional secretaria@freguesia-aveiras-cima.pt, de acordo com o n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do art.º 112º do Código de Procedimento Administrativo.

13 — CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 – Em situações de igualdade de valoração serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes, para as **Ref.ªs A e B**:

1.º Critério - Candidato com a melhor classificação obtida na EAC (entrevista de avaliação de competências), na competência " Comunicação";

2.º Critério - Candidato com a melhor classificação obtida na EAC (entrevista de avaliação de competências), na competência " Orientação para os resultados".

14 — HOMOLOGAÇÃO E LISTA UNITÁRIA

14.1 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação.

A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

14.2 – O recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º e no artigo 38º da LTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

15 — COMPOSIÇÃO DO JÚRI

O Júri do procedimento é composto por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes:

15.1 – **Ref.ªs A e B** – Assistente Operacional e Assistente Técnico

Presidente do Júri: Helena Isabel Henriques Silva Mata, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Aveiras de Cima;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Tânia Isabel Duarte Nunes, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Vila Nova da Rainha, substituindo o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Cristina Isabel da Silva, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Alcoentre;

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Sara Ferreira Reis, Militar/Psicológica na Força Aérea Portuguesa;

2.º Vogal: Susana Isabel Henriques Guerra, Assistente Técnica na Junta de Freguesia de Aveiras de Cima.

16 - Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, faz-se constar a seguinte menção: "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".

17 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Junta de Freguesia de Aveiras de Cima, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo determinado no artigo 42.º da Portaria. O candidato poderá exercer os seus direitos de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de e-mail para o endereço eletrónico secretaria@freguesia-aveiras-cima.pt, ou por carta endereçada a Freguesia de Aveiras de Cima, Rua 25 de Abril, n.º 19, 2050-066 Aveiras de Cima.

Aveiras de Cima, 26 de outubro de 2026

O Presidente Junta de Freguesia de Aveiras de Cima

Rodrigo Paulo Ferreira da Conceição

