



## ATA I

***Procedimento Concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços Exteriores.***

Aos vinte dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis, pelas dezasseis horas, reuniu o júri do Procedimento Concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Montoito.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Pedro Miguel Martins Rosado, na qualidade de Presidente; Rita Isabel Leitão Ferreira e José Manuel Xarro Amaro, ambos na qualidade de vogais efetivos.

### **ORDEM DE TRABALHOS:**

**PONTO I:** Orientações gerais;

**PONTO II:** Substituição do nível habilitacional exigido;

**PONTO III:** Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;

**PONTO IV:** Definição dos critérios de desempate;

**PONTO V:** Submissão do aviso de abertura do procedimento;

**PONTO VI:** Apresentação de candidaturas e notificações aos candidatos.

### **PONTO I: Orientações gerais.**

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do Procedimento Concursal.

#### **Cidadão estrangeiro**

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, “*Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres do cidadão português.*” O n.º 2 do mesmo artigo acresce “*Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses.*”

Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem anexar à sua candidatura:

- Comprovativo de nacionalidade;
- Título de residência permanente;



preliminarmente, a formação/experiência e deliberar sobre a admissão e exclusão dos candidatos que se encontram nestas condições.

Ponto aprovado por **unanimidade**.

### **PONTO III: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.**

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho, aprovado pelo Órgão Executivo, e anexo à presente ata, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- O n.º 2 do artigo n.º 9 da **Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro**, doravante Portaria, estabelece como competência do júri a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, que devem ser obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do Procedimento Concursal;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

O júri deliberou, **por unanimidade**, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:

**A) Prova de conhecimentos (PC):** Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com a alínea e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos será de natureza prática**, de simulação, de forma oral e de realização individual, com a duração de 20 minutos e a valoração de 20 valores. A Prova de Conhecimentos consiste em Proceder à limpeza de um espaço público e recolha de resíduos urbanos, na área



Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão.	10
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

**Formação profissional (FP):** consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação à exceção dos *webinars*, em que serão consideradas 2 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração até 35 horas.	10
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 35 horas e inferior a 50 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 50 horas e inferior a 75 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 75 horas e inferior a 100 horas.	18
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 100 horas.	20

**Experiência profissional (EP):** considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:



ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada.

**D.1)** Para o efeito, será avaliada a presença ou ausência dos comportamentos em análise, das competências selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública – RECAP, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas da seguinte forma:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	14 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	0 valores

**D.2)** As competências essenciais definidas no Perfil de Competências são: Orientação para a colaboração, orientação para os resultados, iniciativa e orientação para a segurança.

**D.3)** A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

**E)** A **Classificação final (CF)** obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = 100\% PC$ , condicionado ao resultado da AP.
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = 50\% AC + 50\% EAC$ .

Ponto aprovado **por unanimidade**.

#### **PONTO IV: Definição dos Critérios de Desempate.**

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional, na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais;



**Anexos:**

- Perfil de competências.
- Ficha Individual de Avaliação Curricular.

**O Júri**

Pedro Miguel Martins Pasado

Rita Isabel Leite Ferreira

João Manuel Nunes Almeida



# PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS*

Junta de Freguesia de Montoito

## I. Dados do Órgão ou Serviço

**Entidade:** Junta de Freguesia de Montoito

**Morada:** Praça Dinis Fernandes Miranda, 7200-053 Montoito

**Telefone:** 266 539 144

**E-mail:** [geral@jf-montoito.pt](mailto:geral@jf-montoito.pt)

**Site:** <https://www.jf-montoito.pt/>

## II. Dados do Posto de Trabalho

**Área funcional:** Serviços Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Superior hierárquico:** Órgão Executivo

**Conteúdo Funcional da Carreira:** (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

*“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; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”*

### Principais Tarefas/Atividades:

- Funções de natureza executiva e de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando as tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente:
- Proceder à remoção de lixos e equipados nos edifícios e equipamentos da responsabilidade da Freguesia;
- Garantir a abertura e o encerramento da casa mortuária;
- Realizar a limpeza e manutenção da casa mortuária bem como do espaço envolvente da mesma e do cemitério da Freguesia;
- Realizar algumas tarefas de pintura;
- Garantir a correta gestão dos *stocks* do material existente;

- Condução e manutenção dos veículos;
- Varredura e limpeza de espaços públicos;
- Limpeza e higienização das instalações da responsabilidade da Freguesia bem como das igrejas da Freguesia (quando necessário);
- Limpeza e arrumação dos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Apoio ao órgão executivo e colaboração nas atividades promovidas pela Junta de Freguesia;
- Colaboração nas atividades promovidas pela Junta de Freguesia;
- Exercício de outras tarefas integradas no conteúdo funcional da carreira.

**Local de trabalho:** Área Geográfica/Territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

**Horário de trabalho:** segunda a sexta-feira das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

**Habilitações Literárias:** escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a 12 meses, enquadrada nas competências/atribuições/atividades no posto de trabalho, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

#### **Relacionamentos e Interlocutores habituais**

- ✓ Superiores;
- ✓ Colegas;
- ✓ Público em geral.

#### **Fatores facilitadores da adaptação**

**Experiência Profissional:** Na área do posto de trabalho.

**Formação Profissional:** Formação relevante para o posto de trabalho.

### **III. Competências**

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, referente ao Assistente Operacional.

**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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
- Reconhece a contribuição dos outros.
- Apresenta contributos para os objetivos comuns.

**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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

**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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- Gere tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

**Orientação para a segurança:** Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e confidencialidade.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos, através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
- Zela pelo bom estado de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Aprovado em reunião do órgão executivo no dia 11/9/2026.

O Órgão Executivo,

Renilson Duarte Cavallari Pardo

Luiz Vicente Rogério Petrus

Flávia Romário Sebino Fomendi

## Procedimento Concursal Comum - Assistente Operacional - Serviços Gerais

## FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome do/a candidato/a:
Código do/a candidato/a:

Habilitações Académicas (HA) 10%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 50%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,10 HA + 0,30 FP + 0,50 EP + 0,10 AD

<b>Classificação Final</b>
0

O Júri

---



---



---