



**Abertura de procedimento concursal, para preenchimento de 1 posto de trabalho, a termo resolutivo certo, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro) – Ref.<sup>a</sup> AO/01/2025.**

1 – Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 26 de março de 2025, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia de 17 de março de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, o procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vilela, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços de Natureza Executiva de Complexidade Variável (Cantoneiro)- (AO/01/2025).

**2 – Caracterização do posto de trabalho:**

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de 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. assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; pinturas; reparação de vias, utilização de meios mecânicos para limpeza e deservagem de ruas e vias; executar outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Procede à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. O posto de trabalho prevê que o trabalhador seja detentor de carta de condução de veículo automóvel, para transporte dos materiais necessários ao exercício das suas funções / tarefas e atividades. de Freguesia.

3 – Local de trabalho – Área da Freguesia de Vilela, sem prejuízo das deslocações inerentes à função, o trabalhador poderá cumprir a jornada diária de trabalho em mais de um local de trabalho, tendo que suportar os custos inerentes a estas deslocações.

4 – Posição remuneratória de referência – 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 878,41 €.

O posicionamento remuneratório é objeto de negociação e obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP.

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Junta de Freguesia de Vilela, 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 LTFP; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nas suas atuais redações.

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

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

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

9.1 – Requisitos gerais – constantes do artigo 17.º da LTFP:



- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não 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 vacinação obrigatória.

#### 9.2 – Requisitos habilitacionais:

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nos seguintes termos:

- a) 4.ª Classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
- b) 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980;
- c) 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01 de janeiro de 1981;
- d) 12.º ano de escolaridade para os candidatos matriculados nos 1.º ou 2.º ciclo do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009.

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

#### 9.3 – Requisitos Especiais:

Ser detentor de carta de condução de veículo automóvel, para condução dos veículos afetos à Junta de Freguesia.

10 – 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 da Junta de Freguesia de Vilela, idênticos àquele para cuja ocupação se publica o presente procedimento concursal.

#### 11 – Formalização da candidatura:

A apresentação da candidatura é efetuada obrigatoriamente em formato papel, uma vez que a Junta de Freguesia, não dispõe de plataforma on-line para recrutamento e seleção, destinada ao efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.

Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

11.1. As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia, ([www.vilela.pt](http://www.vilela.pt)) e nos serviços administrativos da Junta de Freguesia de Vilela, 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 relacionadas apenas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Documento comprovativo de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável;
- e) 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; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);

11.2 – 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.

11.3 – 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.

12 – As candidaturas poderão ser entregues nos serviços da Junta de Freguesia dentro do seu horário normal de atendimento, ou por correio, em carta registada, com aviso de receção, para Rua da Junta de Freguesia 24, 4580-134 Vilela, Paredes, até ao termo do prazo fixado após publicação na Bolsa de Emprego Público.

13 – Atendendo à celeridade e economia processual de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria, e por meu Despacho de 26 de março de 2025, no pressuposto de existirem candidatos admitidos ao procedimento concursal em número igual ou superior a 30 candidatos, os **métodos de seleção serão aplicados de forma faseada**, ou seja, **será aplicado a todos os candidatos**



**admitidos ao procedimento o 1.º método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção, prevista apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 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 15 candidatos), respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional.**

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

**Presidente:**

Ana Paula Nogueira Sousa, Assistente Técnico da Junta de Freguesia de Vilela, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;

**Vogais efetivos:**

Maria José Dias Gonçalves Barros, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Lordelo;

António Fernando Moreira da Silva, Assistente Técnico da Junta de Freguesia de Lordelo;

**Vogais suplentes:**

Lavinia Fernanda Magalhães Morais, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Freamunde e Marisa Cristina Martins Barbosa, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Freamunde.

**15 – Métodos de Seleção:**

Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC),

**Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º da Portaria:**

### **AVALIAÇÃO CURRICULAR**

A avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

#### Habilitações Académicas (HA):

Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar – 16 valores

Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar – 20 valores

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas a partir de 01/01/2022, 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 relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Formação profissional ≤ 7 horas = 10 valores;

Formação profissional ≤ 14 horas = 12 valores;

Formação profissional ≤ 21 horas = 14 valores;

Formação profissional ≤ 28 horas = 16 valores;

Formação profissional ≤ 35 horas = 18 valores;

Formação profissional > 35 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 3h:30m.

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

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 contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.



**Experiência Profissional (EP):** em que ponderar-se-á a experiência profissional devidamente comprovada e refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas e com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, e resulta da ponderação do seguinte parâmetro:

Experiência Profissional – ponderar-se-á o desempenho efetivo de funções em áreas relacionadas com a área do procedimento concursal, nas áreas de assistente operacional coveiro, até à data de abertura do referido procedimento, tendo em conta a duração:

Experiência profissional  $\leq$  1 ano = 10 valores

Experiência profissional  $\leq$  2 anos = 14 valores

Experiência profissional  $\leq$  4 anos = 16 valores

Experiência profissional  $>$  4 anos = 20 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 obtidas em cada um dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Habilitações académicas;

FP = Formação profissional;

EP = Experiência profissional;

### ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das competências (EAC), 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.

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

Entrevista de avaliação das competências (EAC), 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.

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

- 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 (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO:** Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas





características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.

- f) **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.

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:

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

### **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:

$$OF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$$

Em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista de Avaliação de Competências

### **CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Orientação para o Serviço Público”, do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Orientação para os Resultados”, do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro “Orientação para a Segurança”, do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

16 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

17 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, disponível na sua página eletrónica ([www.vilela.pt](http://www.vilela.pt)), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 6 da Portaria.

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

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



20 – Por motivo de celeridade, deliberou o Júri na sua ata n.º I, que as comunicações e/ou notificações aos candidatos no decurso do procedimento serão efetuadas pelos serviços da Junta de Freguesia de Vilela.

21 – 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.

22 – 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 deficiência devem declarar, juntando documento comprovativo da deficiência, 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.

23 – 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.

Vilela, Paredes, 14 de abril de 2025.

A Presidente da Junta de Freguesia de Vilela,

(Mariana Fernanda Machado Silva, Dra.)

