

ATA N.º 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, Serviços Administrativos – Referência B.*

Aos 17 dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco, pelas 11.15 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da União das Freguesias de Parreira e Chouto.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Verónica Isabel da Silva Oliveira, na qualidade de Presidente; Lina Isabel Rosa Cordeiro de Oliveira Branco e Maria Dulce Pires Bráz, ambas na qualidade de vogais efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Orientações gerais;

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

PONTO III: Definição dos critérios de desempate;

PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

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;
- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal;
- São detentores do grau académico e ou profissional, quando adquirido noutro país que não Portugal, apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

#### Política de igualdade entre homens e mulheres

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a União das Freguesias de Parreira e Chouto, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escurupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, pelo que este princípio será respeitado e constará dos avisos de abertura.

#### Candidatos com deficiência

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Requisito obrigatório: Certificado/Formação transporte coletivo de crianças (TCC).

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

**PONTO II: 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 a) do n.º 2 do artigo 20.º 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 forma escrita e de natureza teórica, de realização individual, composta por 15 questões de escolha múltipla (Grupo I) e 5 questões de verdadeiro e falso (Grupo II), em que cada questão terá a valoração de 1,00 valor. A prova de conhecimentos terá a duração de 60

minutos. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em formato papel desde que desprovida de anotações/comentários. Não é permitida a consulta da legislação em formato digital. A prova versará sobre a seguinte legislação e seus anexos, nas suas atuais redações:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Constituição da República Portuguesa – Decreto n.º 86/1976, de 10 de abril, alterada, pela última vez, pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto – última (7.ª) Revisão Constitucional;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa – Plataforma ITENS – Instituição de Avaliação Educativa (IAVE) - <https://itenssa.iave.pt/>.

A prova de conhecimentos fica em envelope fechado junto à presente ata.

#### B) Avaliação Psicológica (AP):

A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos de uma outra entidade pública ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

#### C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho obtida.

##### C. 1) Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos (Ref.º B)

**Habilitações académicas ou profissionais (HA):** considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

| Critérios de valorização                                                               | Pontuação |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão. | 14        |
| 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 50 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 50 horas e inferior a 75 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 75 horas e inferior a 100 horas.          | 16        |
| Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre as 100 e inferior a 125 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 125 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:

| Critérios de valorização                                                                                                                  | Pontuação |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.                             | 8         |
| Com menos de 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.              | 10        |
| Entre 1 ano e inferior a 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.  | 12        |
| Entre 3 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho. | 16        |
| Entre 6 anos e inferior a 9 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho. | 18        |
| Com 9 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.               | 20        |

**Avaliação de desempenho (AD):** diz respeito à classificação obtida no último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- Desempenho Excelente – 20,00 valores;
- 4,000 a 5,000 – Desempenho Muito Bom - 18,00 valores;
- 3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 16,00 valores;
- 2,000 a 3,499 - Desempenho Regular – 12,00 valores;
- 1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas:  $AC = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD$ .

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular, presentemente anexa à ata.

#### D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. Este método deve 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) Será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências são 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, e constam no perfil de competências do posto de trabalho em causa. 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, Análise Crítica e Resolução de Problemas e Comunicação.

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.

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos (Ref.º B)

- 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:  $CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$ .

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO III: 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;
2. Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional, na área do posto de trabalho, em entidades que não sejam Autarquias Locais;
3. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
4. Candidato/a com habilitação académica mais elevada;
5. Data/ Hora da receção de candidatura.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento.

Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o Júri do procedimento irá remeter, para a sua devida submissão, a minuta do aviso da Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo da União das Freguesias de Parreira e Chouto.

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

No cumprimento do artigo 13.º da Portaria e de acordo com a deliberação do órgão executivo do dia 18 de setembro de 2025, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos/as

Procedimento concursal – Assistente Operacional – Serviços Administrativos (Ref.ª B)

candidatos/as, em remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser aceite através de correio registado ou entregue pessoalmente, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

As convocatórias para a realização dos métodos de seleção, bem como as restantes notificações, deverão efetuar-se, preferencialmente, através de carta registada, de acordo com o n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega nos Serviços Administrativos da União das Freguesias, o envio de toda a correspondência com os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

Ponto aprovado por unanimidade.

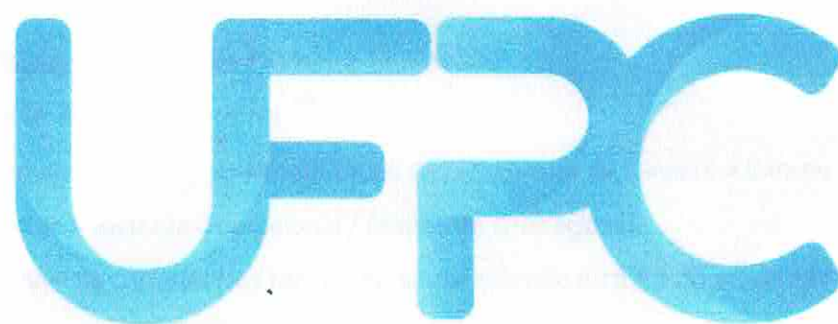
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 12.15 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

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

O Júri

Henrique Gabriel Silva Oliveira  
João Branco  
Paulo



8.7.19  
Marta Silva  
Rúlia

FREGUESIA DE PARREIRA E CHOUTO

• orgulho na charneca •

## PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Assistente Operacional / Assistente Operacional

Serviços Administrativos – Tempo Indeterminado

União das Freguesias de Parreira e Chouto - Rua do Bairro Novo nº 28 | 2140-519, Parreira

Tel: 249 771 051 | [geral@ufpc.pt](mailto:geral@ufpc.pt) | <https://www.ufpc.pt/>

## I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

- Entidade: União das Freguesias de Parreira e Chouto.
- Área de Atividade: Serviços Exteriores
- Superior Hierárquico: Órgão Executivo da União das Freguesias de Parreira e Chouto.
- Carreira/Categoria: Assistente Operacional / Assistente Operacional.
- Conteúdo funcional da carreira: Nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

## II. Caracterização da Função

- Local de Trabalho: área territorial da União das Freguesias, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- Horário: das 09h30 às 12h30 e das 14h às 17h30.
- Habilitações Literárias: Escolaridade mínima, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, aos nascidos após 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 (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua atual redação). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído.
- Principais atividades:
  - Assegurar o atendimento ao público (Telefone e presencial);
  - Garantir a realização do serviço de transporte escolar;
  - Executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao expediente geral e à organização e arquivo;
  - Apoiar nas áreas de contabilidade e tesouraria; património; aprovisionamento e recursos humanos;
  - Prestar apoio na gestão da imagem da Freguesia;
  - Manter atualizado as plataformas digitais e do site da Freguesia;
  - Promover e apoiar atividades e eventos diversos dinamizados pela Freguesia;
  - Garantir apoio aos Órgãos Autárquicos;
  - Executar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira / categoria em questão.
- Instrumentos e/ou equipamentos: instrumentos de escritório (impressora, computador).
- Requisito Obrigatório: Certificado/Formação transporte coletivo de crianças (TCC).

### III. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, referente à carreira de 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.

**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. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
- Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
- Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização

**Comunicação:** Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação simples de forma clara.
- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

## Procedimento Concursual Comum - Assistente Operacional - Serviços Administrativos (Ref.ª B)

## FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

|                          |
|--------------------------|
| Nome do/a candidato/a:   |
| Código do/a candidato/a: |

|                                  |                          |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| Habilitações Académicas (HA) 15% | Critérios de valorização |  |
|                                  | Classificação            |  |

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

|                                   |                          |  |
|-----------------------------------|--------------------------|--|
| Experiência Profissional (EP) 45% | Critérios de valorização |  |
|                                   | Descrição                |  |
|                                   | Classificação            |  |

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| Avaliação de Desempenho (AD) 10% | Menção atribuída |  |
|                                  | Classificação    |  |

Avaliação Curricular = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD

|                     |
|---------------------|
| Classificação Final |
| 0                   |

O Júri

Verónica Isabel Silva Oliveira

Lina Branco

10/11/20