



*[Handwritten signature]*

## 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 dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.*

Aos 19 dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, pelas 18 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Almeirim.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri Vera Lúcia Soares Serôdio Ferreira na qualidade de Presidente; Maria Dolores Duarte Rodrigues e Maria de Fátima Almeida Antunes Baptista, 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: 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



Procedimento concursal – Assistente Técnico

*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 Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a Junta de Freguesia de Almeirim, 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, 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.



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



Procedimento concursal – Assistente Técnico

conhecimentos académicos e/ ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. 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 teórica, de forma escrita e de realização individual, com a duração total de 60 minutos e valoração de 20 valores. A mesma será composta por 20 questões de escolha múltipla, sendo que cada questão terá a valoração de 1,00 valor. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários. A prova versará sobre as seguintes matérias/legislação e respetivos anexos nas suas redações atuais:

- Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- 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;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Medidas de modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa – Plataforma ITENS – Instituição de Avaliação Educativa (IAVE).

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



Procedimento concursal – Assistente Técnico

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:

**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.	12
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



Procedimento concursal – Assistente Técnico

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.	4
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 50 horas.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre 50 horas e inferior a 100 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 100 horas e inferior a 150 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 igual ou superior a 150 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.	4
Com menos de 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8



Procedimento concursal – Assistente Técnico

Entre 1 ano e inferior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 5 anos e inferior a 10 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Com 10 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20

**Avaliação de desempenho (AD):** diz respeito ao último período, não superior a três anos, 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 - 18,00 valores;

3,500 a 3,999 – 16,00 valores:

2,000 a 3,499 – 12,00 valores;

1,000 a 1,999– 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, selecionadas a partir da lista existente na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, 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)** As competências essenciais definidas no Perfil de Competências são: Orientação para os Resultados; Orientação para a participação; Gestão do conhecimento; e Orientação para a colaboração.

**D.2)** Para o efeito, será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências 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.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:  $CF = AC \times 0,50\% + EAC \times 0,50\%$ .

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. Maior classificação nas questões relacionadas com o Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
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.**



Procedimento concursal – Assistente Técnico

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.

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 23 de janeiro de 2025, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos/as 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 de métodos de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se de acordo com o n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Ponto aprovado por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 19h30, 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.



Procedimento concursal – Assistente Técnico

---

O Júri

*J. Seráfico Ferreira*  
*Rosa Dolores Martins Duarte*  
*Hatim-Baptista*



Procedimento Concursal Comum - Assistente Técnico

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

<b>Classificação Final</b>
0

O Júri

Sendo Ferrer de

Rosa Dolores Martins Costa

Matilde Baptista

# Perfil de Competências

Assistente Técnico

Freguesia de Almeirim

  
A.  
A. Augusto  


*f. q.*  
*J*  
*António*  
*2018*

## I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

- A. **Entidade:** Freguesia de Almeirim
- B. **Superior Hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Almeirim
- C. **Carreira / Categoria:** Assistente Técnico / Assistente Técnico
- D. **Conteúdo Funcional da Carreira:** (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual).

- “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.”

## II. Caracterização da Função

### A. Principais atividades:

- Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- Registrar a correspondência recebida e expedida;
- Apoiar o Órgão Executivo e a Assembleia de Freguesia, elaborando relatórios, atas re reuniões e outros documentos administrativos;
- Proceder à organização, classificação e arquivo de documentos físicos e digitais;
- Preparação e organização de salas para reuniões;
- Controle de material de escritório e realização de pedidos de reposição;
- Inserir e atualizar dados nos sistemas informáticos;
- Apoiar na gestão de processos administrativos, como inscrições, licenças ou autorizações.
- Controlo e gestão de prazos relacionados a procedimentos internos.
- Realizar a emissão de faturas ou recibos;
- Proceder ao controlo de despesas e receitas básicas;
- Apoiar na preparação de relatórios financeiros para supervisão;
- Garantir que os documentos e procedimentos administrativos estejam de acordo com as normas e regulamentações legais;
- Realizar tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em que se encontra inserido;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

- B. **Local de trabalho:** instalações da Freguesia de Almeirim, sem prejuízo das deslocações inerentes às funções do posto de trabalho.

C. **Horário:** 9h às 12h30 e das 14h às 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

D. **Habilitações Literárias:** 12.º ano de escolaridade ou equiparado.

4  
4  
7  
Autógrafa  
10/03

### III. Fatores facilitadores de Adaptação:

- Experiência profissional nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho.

### IV. Competências Comportamentais Essenciais à Freguesia:

- **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: Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
- **Orientação para a participação:** Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.  
Traduz-se nos seguintes comportamentos: Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.
- **Gestão do conhecimento:** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.  
Traduz-se nos seguintes comportamentos: Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
- **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: Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

### Competências Comportamentais Desejáveis à Freguesia:

## 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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

- **Organização, planeamento e gestão de projetos:** Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

*As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro - RECAP.*

Aprovado em reunião de 23/01/2025.

O Órgão Executivo

Joquim Catão

Teresa Anacleto

~~Paulo~~  
~~Paulo~~

Luís Manuel Agostinho Fernandes