



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 Técnico, na área dos Serviços Administrativos.

Aos vinte cinco dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, pelas 09:30 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Vermelha.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Ana Maria Barata Leandro, na qualidade de Presidente; João Miguel Morgado Alberto e António Pedro Franca Carvalho, ambos na qualidade de Vogais Efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

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

PONTO II: Definição dos critérios de desempate;

PONTO III: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

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

PONTO I: 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 com relação jurídica de emprego pública por tempo indeterminado, 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);
 - Para além dos métodos de seleção obrigatórios definidos anteriormente, o Órgão Executivo deliberou aplicar como método de seleção facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências, aos candidatos aos quais sejam aplicados os métodos de seleção obrigatórios referidos no segundo ponto.

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, 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 90 minutos e valoração de 20 valores. A mesma será composta por 25 questões, sendo 10 questões de escolha múltipla e 15 questões de Verdadeiro/Falso, sendo que cada questão terá a valoração de 0,80 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, sugerindo-se a legislação obtida em <https://diariodarepublica.pt/dr/home>.

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;
- 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;
- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa - Gomes Ferreira, A.; Nunes de Figueiredo, J.M., (2015); Compêndio de Gramática Portuguesa - 3.º Ciclo / Ensino Secundário; Porto Editora.

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, conforme estabelecido pelo n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 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 da autarquia 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
Licenciatura	16
Habilitação superior à licenciatura	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 7 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 de 51 horas até 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 de 101 até 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 de 151 até 200 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 superior a 201 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 inerente ao posto de trabalho.	8
Com menos de 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	10
Entre 3 anos 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 7 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Entre 7 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 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 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 12,00 valores, para as situações em que o/a candidato/a, 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. As competências serão selecionadas a partir das elencadas para carreira de Assistente Técnico (C1 - C15), que consta



da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, e do perfil de competências referente ao posto de trabalho em causa (Anexo I).

Da referida lista serão avaliadas 4 competências, da seguinte forma:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência – 20,00 valores;

Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência – 16,00 valores;

Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência – 12,00 valores;

Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência – 8,00 valores;

Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – 4,00 valores.

A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das classificações 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), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = PC (70\%) + AP (Apto) + EAC (30\%)$.
- Para os candidatos que realizem os métodos Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competência (EAC), a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = AC (50\%) + EAC (50\%)$.

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO II: 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 comprovada na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais (conforme declaração);
2. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional comprovada na área do posto de trabalho (conforme comprovativos de ações de formação);
3. Candidato/a com habilitação académica superior.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

PONTO III: 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 a considerar em Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo da Freguesia de Vermelha.

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO VI: 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 de Vermelha do dia 24 de maio de 2024, 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, irão efetuar-se de acordo com o n.º 1 e 2 do art.º 6.º da Portaria.

O Júri delega nos serviços administrativos da Freguesia de Vermelha, 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 11 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:

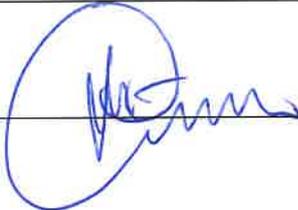
Anexo I - Perfil de competências – Assistente Técnico.

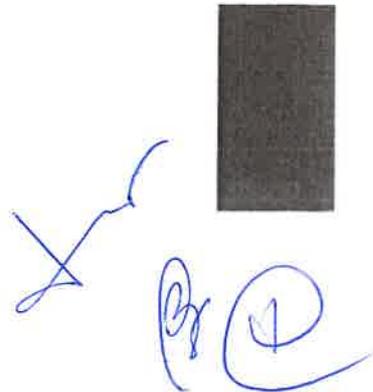
Anexo II - Ficha Individual de Avaliação Curricular.

O Júri







Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' followed by a flourish, and a large, circular flourish below it. To the right of the signature is a solid black rectangular stamp.

Perfil de Competências

Freguesia de Vermelha

Assistente Técnico / Assistente Técnico

Serviços Administrativos

Freguesia de Vermelha



1. **Dados do Órgão/Serviço**

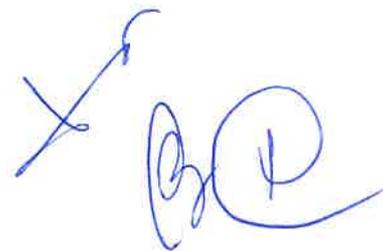
- **Entidade:** Freguesia de Vermelha
- **Morada:** Rua Engenheiro Duarte Pacheco, n. °13, 2550-552 Vermelha
- **Telefone:** 262 695 058
- **Endereço eletrónico:** jf.vermelha@jfvermelha.pt

2. **Dados do Posto de Trabalho**

- **Área funcional:** Serviços Administrativos.
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Vermelha.
- **Carreira:** Assistente Técnico.
- **Categoria:** Assistente Técnico.
- **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 atual redação:**
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.
- **Local de trabalho:** Instalações e área territorial da Freguesia de Vermelha, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 09h00 às 13h00 e 14h00 às 17h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. **Formação e Experiência**

- **Habilitações académicas:** 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.
- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.



4. Tarefas/Atividades

- Realizar o atendimento ao público (serviços da Freguesia e Posto dos C.T.T);
- Redação de ofícios, editais e documentos diversos;
- Tratamento do expediente e do respetivo arquivo;
- Realizar tarefas de tesouraria (conferência dos movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, levantamentos e depósitos e verificação dos extratos bancários, bem como reconciliações bancárias);
- Registo e tratamento dos documentos contabilísticos, e apoio na elaboração dos documentos previsionais;
- Elaboração das peças, preparação e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- Gestão administrativa do inventário e património;
- Prestar apoio aos órgãos executivo e deliberativo;
- Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

5. Instrumentos/equipamentos utilizados

- Equipamento informático (computador, impressora, telefone, entre outros);
- Equipamento de escritório (papel, cadernos, dossiês, canetas, entre outros);

6. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico.

Essenciais

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; estabelece normalmente prioridades na sua



ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Comunicação: capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: expressa-se oralmente de forma clara e precisa; presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade; adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.



Desejáveis

Orientação para o Serviço Público: capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; no desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; trabalha com pessoas com diferentes características; resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 09/03/2024.



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

Classificação Final
0

O Júri
