



Paula Helena Silva Neves Cardoso
Isabel Maria Gonçalves Pedro Constancinho

ATA I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, para o preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área dos Serviços Exteriores.

Aos quatro dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelas 17:00 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum designado pela Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Paula Helena Silva Neves Cardoso, na qualidade de Presidente; Otilia de Jesus de Campos e Isabel Maria Gonçalves Pedro Constancinho, ambos 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 noutra 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, 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 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 artigo 56.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, conjugado com os n.º 2 a 6 do artigo 36.º da mesma, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para os procedimentos concursais destinados à constituição de vínculo de emprego público a termo.

**A) 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.

A. 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.	16
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. 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
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 25 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 as 25 horas e inferior a 50 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 50 horas e inferior a 75 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 75 horas.	20



Rafael
15/04/17
Silva Campos

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
Com menos de 12 meses de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Entre 12 meses e inferior a 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	12
Entre 2 anos e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	16
Com 4 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes 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.

A. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas:

Para quem possua vínculo de emprego público: $AC = 0,20 HA + 0,35 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$.

Para quem não possua vínculo de emprego público: $AC = 0,20 HA + 0,40 FP + 0,40 EP$.

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



15/06/24
Albuquerque
Albuquerque

B) 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.

B. 1) As competências essenciais definidas no Perfil de Competências são: orientação para a colaboração; orientação para a mudança e inovação; orientação para os resultados; orientação para a segurança.

B. 2) Para o efeito, será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências que aqui se define, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, das 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, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas da seguinte forma:

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

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

C) 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:

- **Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Conhecimentos**, 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 detentor de carta de condução, de categoria B;
2. Candidato/a com classificação mais elevada no parâmetro “Experiência Profissional” da Avaliação Curricular;
3. Candidato/a com classificação mais elevada no parâmetro “Formação Profissional” da Avaliação Curricular;
4. Candidato/a com classificação superior na Entrevista de Avaliação de Competências;
5. Candidato/a com habilitação académica mais elevada;
6. Data e hora de receção de candidatura.

Ponto aprovado 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 concursal 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 da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos candidatos, 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.

O envio de toda a correspondência para os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como para outras entidades intervenientes no processo de recrutamento, será efetuado por os serviços administrativos da Junta de Freguesia.

Ponto aprovado por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 18:00 h e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.




Procedimento Concursal Comum


Assistente Operacional – Serviços Exteriores


Anexos

- Perfil de Competências – Assistente Operacional (Serviços Exteriores);
- Fichas Individuais de Avaliação Curricular.

O Júri:









FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Candidatos com vínculo de emprego público

Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 20%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 35%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	




Experiência Profissional (EP) 35%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Experiência em coordenação (+ 2 valores)	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,20 HA + 0,35 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

Classificação Final
0

O Júri



FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Candidatos sem vínculo de emprego público

Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 20%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 40%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 40%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação Curricular = 0,20 HA + 0,40 FP + 0,40 EP

Classificação Final
0

O Juri

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



FREGUESIA DE VILA NOVA DE MILFONTES

Perfil de Competências

CARREIRA E CATEGORIA

Assistente Operacional – Serviços Exteriores



I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Vila Nova de Milfontes

Morada: Largo Dr. António Martins Quaresma, 14 - 7645-310 Vila Nova Milfontes

Telefone: 283 997 197

E-mail: freguesia@if-vnmilfontes.pt

Sítio na Internet: jf-vnmilfontes.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Exteriores

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo

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

“Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

Objetivo da função: Assegurar a limpeza e manutenção dos espaços públicos da Freguesia.

Tarefas:

- ✓ Proceder à limpeza e manutenção do espaço público e mobiliário urbano da Freguesia;
- ✓ Proceder à limpeza e manutenção das praias e zonas envolventes;
- ✓ Realizar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia;
- ✓ Proceder à limpeza de balneários, mercado e outros espaços da responsabilidade da Junta de Freguesia;
- ✓ Limpeza e manutenção de zonas comuns, equipamento, infraestruturas e balneários do Portinho do Canal;
- ✓ Limpeza das zonas comuns, infraestruturas e equipamento do Cais da Fateixa;
- ✓ Apoio à Gestão do Fundeadouro do Cais da Fateixa;



- ✓ Proceder à realização de pequenas obras de construção civil;
- ✓ Proceder a pequenas reparações e serviços de pintura;
- ✓ Realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- ✓ Realizar a condução de veículos ligeiros da Freguesia;
- ✓ Prestar apoio nas atividades realizadas pelos Órgãos da Freguesia;
- ✓ Apoiar projetos e outras atividades organizadas pela Freguesia;
- ✓ Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional da carreira.

Local de trabalho: área geográfica/territorial da Freguesia

Horário de trabalho: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho

- ✓ Material e equipamento de limpeza e manutenção;
- ✓ Equipamentos de proteção individual;
- ✓ Outros necessários para o exercício das funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais

- ✓ Superiores
- ✓ Colegas
- ✓ Público em geral

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Académicas: escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

» **Requisitos especiais:** carta de condução.

IV. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

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

Competências Essenciais ao posto de trabalho:




- **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.
- **Orientação para a mudança e inovação** - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar a abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- **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.
- **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.

Competências Desejáveis ao posto de trabalho:

- **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.
- **Iniciativa** - Agir proactivamente 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.

Aprovado em reunião do órgão executivo de 16/07/2025.

A Junta de Freguesia


Filipe Guerreiro
Eduardo Costa