DESPACHO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal para o ano de 2026, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico.

1 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Executivo da Freguesia de Altares, de 2 de outubro de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Freguesia de Altares, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente técnico.

2 - Caracterização do posto de trabalho: as atribuições e competências previstas no mapa de pessoal, para o ano de 2026, da Freguesia de Altares na carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente, desempenho de funções na secretaria onde executará todo o serviço administrativo, atendimento ao público, elaboração de ofícios, atestados e declarações, organização e arquivo de correspondência, registo e licenciamento de canídeos e outras funções inerentes à sua formação. Bem como efetuar o transporte de crianças.
Devem ainda assegurar outras funções integradas no conteúdo funcional da respetiva categoria, inerentes aos serviços prestados pela Freguesia que não estejam expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou conexas e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, desde que não seja considerada uma desvalorização profissional, nos termos do nº1 do artigo 81º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

3 - Local de Trabalho: Área da Freguesia de Altares, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

4 - Posicionamento remuneratório de referência: conforme o disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória oferecida é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 1.035,63€. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Freguesia de Altares, da sua remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem.

5 - Horário de trabalho: face à caracterização das funções a desempenhar, o período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 35 horas por semana.

6 - O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, nas suas atuais redações.

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

8 - Cessação do procedimento concursal: o procedimento cessa nos termos do artigo 27.º da Portaria.

9 - Requisitos de admissão: ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:
9.1 - Requisitos gerais, constantes no artigo 17.º da LTFP:
a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
9.2 - Requisitos habilitacionais – 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição por formação profissional ou experiência profissional.
Os candidatos detentores de habilitação académica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusão, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.
9.3 - Requisitos de admissão obrigatórios – carta de condução do Tipo B; habilitação para condução de transporte coletivo de crianças.

10 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Altares, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita no presente procedimento concursal.

11 - Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço executivo.jfa@sapo.pt, ou entregues, em envelope fechado, nos serviços da Junta de Freguesia durante o seu horário normal de atendimento, até ao termo do prazo fixado na respetiva publicação na BEP, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Altares, Ao Patim, 6, 9700-306 Altares, expedidas até ao termo do prazo fixado na respetiva publicação na BEP.
11.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Freguesia (www.jfaltares.pt), acompanhado dos seguintes documentos:
a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado do órgão ou serviço onde exerce funções; avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo e a posição remuneratória

detida (documento obrigatório para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).
11.2 - A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.
11.3 - Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.
11.4 - Todos os documentos devem ser redigidos ou traduzidos para a língua portuguesa, nos termos do artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo, sob pena de exclusão ou da sua não contabilização para efeitos de avaliação.

12 - Atendendo à celeridade e economia processual de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, no pressuposto de existirem candidatos admitidos ao procedimento concursal em número igual ou superior a 20 candidatos, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, ou seja, será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento o primeiro método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção e seguintes, prevista apenas à parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente do resultado obtido no primeiro método de seleção (em caso de igualdade pontual serão selecionados todos os candidatos que obtenham a mesma nota que seja necessária para obter os 10 candidatos), respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional.

13 - Composição do júri - nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria:
Presidente: Olga do Natal Tristão da Costa, Provedora da Santa Casa da Misericórdia dos Altares, que será substituída pela 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;
Vogais Efetivos: Marilda Lopes de Almeida, Primeira Secretária da Assembleia de Freguesia de Altares e Lúcio Miguel Borges de Sousa, Membro da Assembleia de Freguesia de Altares;
Vogais Suplentes: Carlos Alberto da Costa Ferreira, Secretário da Junta de Freguesia de Altares e Agostinho Guilherme de Aguiar Pires, Membro da Assembleia de Freguesia de Altares.

14 - Métodos de seleção: nos termos do artigo 17.º da Portaria, na sua atual redação, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção, como a seguir se indicam:
14.1 - Prova conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como método de seleção facultativo, aplicável:
14.1.1 – Aos candidatos sem relação jurídica de emprego público;
14.1.2 – Aos candidatos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho;
14.2 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho.
14.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, que reúnam as condições referidas no ponto 14.2, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de

seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 14.1.
14.4 - Prova de Conhecimentos (PC), a qual visa avaliar conhecimentos académicos, profissionais e competências técnicas e será valorada através da resposta às questões que serão colocadas, sendo que a prova consistirá em um máximo de 25 (vinte e cinco) perguntas sobre as seguintes matérias:
Constituição da República Portuguesa (Decreto de Aprovação da Constituição, Diário da República n.º 86/1976, Série I de 1976-04-10, alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto);
Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro);
Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local (Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril);
Medidas de Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril);
Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro);
Lei da Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto);
Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);
Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro);
Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Decreto-Regulamentar n.º 7/2026, de 24 de julho, Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro);
Regime Financeiro das Autarquias Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro);
Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro);
Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro);
Outros temas relacionados com a realidade da freguesia e que implicam um conhecimento prévio genérico das atividades gerais da mesma.
Devem ser consideradas todas as suas atualizações e alterações ocorridas desde a publicação da legislação em referência até à data da realização da prova de conhecimentos.
A PC terá a valorização máxima de 20 valores, a cotação de cada pergunta encontra-se indicada no respetivo enunciado, e terá a duração máxima de 90 minutos.
14.5 - Avaliação psicológica (AP) - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 17.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada através das menções classificativas de apto e não apto.
14.6 – Avaliação curricular, a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

<u>Habilitações Académicas (HA):</u>
Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 16 valores
Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 20 valores

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas a partir de 1/1/2020, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Formação profissional ≤ 7 horas = 10 valores;
Formação profissional ≤ 21 horas = 12 valores;
Formação profissional ≤ 35 horas = 14 valores;
Formação profissional ≤ 42 horas = 16 valores;
Formação profissional ≤ 56 horas = 18 valores;
Formação profissional > 63 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas, cada semana a 5 dias, e cada meio-dia o equivalente a 3H30.
Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.
As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito - ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

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

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

Experiência Profissional ≤ 1 ano = 10 valores
Experiência Profissional ≤ 3 anos = 14 valores
Experiência Profissional ≤ 4 anos = 16 valores
Experiência Profissional > 5 anos = 20 valores

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

AC = (HAx20%) + (FPx40%) + (EPx40%)

Em que:
AC = Avaliação curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação profissional;
EP = Experiência Profissional.

14.7 - Entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercicío da função.
O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.
Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. 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.

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. 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.

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. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

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. 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.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, de acordo com a escala seguinte:

Pontuação	Significado	Critério

5	Supera o padrão médio	Comportamento demonstrado de forma regular, consistente e eficaz, acima do padrão médio.
3	Cumpre o padrão médio	Comportamento demonstrado de forma regular, consistente e eficaz, correspondendo ao padrão médio.
1	Insuficiente	Comportamento não demonstrado ou demonstrado de forma insuficiente face ao padrão esperado.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, a dividir por dois virgula cinco, de acordo com a seguinte fórmula:

EAC = (Somatório das Questões 1 a 10) / 2,5

15 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula, tendo em conta que a Avaliação Psicológica (AP) apenas tem uma menção qualitativa de Apto ou Não Apto:
Para os candidatos referidos nos pontos 14.1.1 e 14.1.2: CF = (PC x 70%) + (EAC x 30%).
Para os candidatos referidos no ponto 14.2: CF = (AC x 70%) + (EAC x 30%).
CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 24.º da Portaria.

Nos casos em que, após aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente:
Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar;

- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para o Serviço Público", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para os Resultados", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro " Análise crítica e resolução de problemas ", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

16 - Os métodos de seleção são eliminatórios, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

17 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público na Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jfaltares.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, nos termos dos artigos 6.º e 22.º da Portaria.

18 - Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados nos termos da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponibilizado na página eletrónica em www.jfaltares.pt.

19 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no edital da Freguesia de Altares e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jfaltares.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

20 – Quota de emprego para os candidatos com deficiência, procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da Lei, devem declarar, juntando documento comprovativo da incapacidade, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

22 – 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.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a tempo parcial, previsto no mapa de pessoal para o ano de 2026, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional.

1 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Executivo da Freguesia de Altares, de 2 de outubro de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Freguesia de Altares, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – a tempo parcial - na carreira/categoria de assistente operacional.

2 - Caracterização do posto de trabalho: as atribuições e competências previstas no mapa de pessoal, para o ano de 2026, da Freguesia de Altares na carreira e categoria de Assistente Operacional, nomeadamente, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. O assistente operacional irá desempenhar funções inerentes ao seu conteúdo funcional,

nomeadamente remover lixos e resíduos equiparados; varrer e limpar edifícios e outros espaços públicos; zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos atribuídos, garantindo a sua correta utilização; proceder à abertura de edifícios e outros espaços públicos; proceder à abertura e receção no edifício do museu e executar outros serviços eventuais atribuídos pelo órgão executivo da freguesia, conforme necessário, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, desde que não seja considerada uma desvalorização profissional, nos termos do nº1 do artigo 81º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

3 - Local de Trabalho: Área da Freguesia de Altares, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

4 - Posicionamento remuneratório de referência: conforme o disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória oferecida é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base, proporcional ao tempo parcial de 15 horas semanais, é de 400,71€. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Freguesia de Altares, da sua remuneração base, carreira e categoria que detêm na situação jurídico-funcional de origem.

5 - Horário de trabalho: face à caracterização das funções a desempenhar, o período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 15 horas por semana.

6 - O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP); na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, nas suas atuais redações.

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

8 - Cessação do procedimento concursal: o procedimento cessa nos termos do artigo 27.º da Portaria.

9 - Requisitos de admissão: ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:
9.1 - Requisitos gerais, constantes no artigo 17.º da LTFP:
a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
9.2 - Requisitos habilitacionais – escolaridade obrigatória de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nos seguintes termos:
a) 4.ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
b) 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980;
c) 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01 de janeiro de 1981;

d) 12.º ano de escolaridade para os candidatos matriculados nos 1.º ou 2.º ciclo do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, a partir de 01 de setembro de 2009.
Sem possibilidade de substituição por formação profissional ou experiência profissional.
Os candidatos detentores de habilitação académica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusão, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Altares, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita no presente procedimento concursal.

11 - Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço executivo.jfa@sapo.pt, ou entregues, em envelope fechado, nos serviços da Junta de Freguesia durante o seu horário normal de atendimento, até ao termo do prazo fixado na respetiva publicação na BEP, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Altares, Ao Patim, 6, 9700-306 Altares, expedidas até ao termo do prazo fixado na respetiva publicação na BEP.
11.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Freguesia (www.jfaltares.pt), acompanhado dos seguintes documentos:
a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado do órgão ou serviço onde exerce funções; avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo e a posição remuneratória detida (documento obrigatório para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).
11.2 - A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.
11.3 - Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.
11.4 - Todos os documentos devem ser redigidos ou traduzidos para a língua portuguesa, nos termos do artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo, sob pena de exclusão ou da sua não contabilização para efeitos de avaliação.

12 - Atendendo à celeridade e economia processual de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, no pressuposto de existirem candidatos admitidos ao procedimento concursal em número igual ou superior a 20 candidatos, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, ou seja, será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento o primeiro método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção e seguintes, prevista apenas à parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos,

por ordem decrescente do resultado obtido no primeiro método de seleção (em caso de igualdade pontual serão selecionados todos os candidatos que obtenham a mesma nota que seja necessária para obter os 10 candidatos), respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional.

13 - Composição do júri - nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria:
Presidente: Olga do Natal Tristão da Costa, Provedora da Santa Casa da Misericórdia dos Altares, que será substituída pela 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;
Vogais Efetivos: Marilda Lopes de Almeida, Primeira Secretária da Assembleia de Freguesia de Altares e Lúcio Miguel Borges de Sousa, Membro da Assembleia de Freguesia de Altares;
Vogais Suplentes: Carlos Alberto da Costa Ferreira, Secretário da Junta de Freguesia de Altares e Agostinho Guilherme de Aguiar Pires, Membro da Assembleia de Freguesia de Altares.

14 - Métodos de seleção: nos termos do artigo 17.º da Portaria, na sua atual redação, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção, como a seguir se indicam:
14.1 - Prova conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como método de seleção facultativo, aplicável:
14.1.1 – Aos candidatos sem relação jurídica de emprego público;
14.1.2 – Aos candidatos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho;
14.2 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho.
14.3 - Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, que reúnam as condições referidas no ponto 14.2, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ser-lhes-ão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 14.1.
14.4 - Prova de Conhecimentos (PC), a qual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função e será de natureza prática incidindo sobre as seguintes tarefas:
Remoção de lixos e resíduos equiparados;
Varredura e limpeza de edifícios e outros espaços públicos;
Utilização adequada, conservação e verificação do estado dos equipamentos atribuídos;
Abertura de edifícios e outros espaços públicos;
Abertura e receção no edifício do museu;
Atuação perante situações correntes do exercício das funções;
Cumprimento das regras de segurança, higiene, organização e zelo.
A PC terá a valorização máxima de 20 valores, a cotação atribuída a cada tarefa está prevista na grelha de avaliação, e terá a duração máxima de 60 minutos.
14.5 - Avaliação psicológica (AP) - a aplicação deste método de seleção será efetuada de acordo com o artigo 17.º, n.º 1 alínea b) da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como

referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada através das menções classificativas de apto e não apto.
14.6 – Avaliação curricular, a qual visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizada, e tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

Habilitações Académicas (HA):
Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 16 valores
Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar - 20 valores

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas a partir de 1/1/2020, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Formação profissional ≤ 7 horas = 10 valores;
Formação profissional ≤ 14 horas = 12 valores;
Formação profissional ≤ 21 horas = 14 valores;
Formação profissional ≤ 28 horas = 16 valores;
Formação profissional ≤35 horas = 18 valores;
Formação profissional > 35 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas, cada semana a 5 dias, e cada meio-dia o equivalente a 3H30.
Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.
As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito - ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

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

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

Experiência Profissional ≤ 1 ano = 10 valores
Experiência Profissional ≤ 4 anos = 14 valores
Experiência Profissional ≤ 7 anos = 16 valores

Experiência Profissional > 10 anos = 20 valores

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

AC = (HAx20%) + (FPx40%) + (EPx40%)

Em que:
AC = Avaliação curricular;
HA = Habilitações Académicas;
FP = Formação profissional;
EP = Experiência Profissional.

14.7 - Entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.
Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

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. 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. 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. 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.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma, de acordo com a escala seguinte:

Pontuação	Significado	Critério
5	Supera o padrão médio	Comportamento demonstrado de forma regular, consistente e eficaz, acima do padrão médio.
3	Cumpre o padrão médio	Comportamento demonstrado de forma regular, consistente e eficaz, correspondendo ao padrão médio.
1	Insuficiente	Comportamento não demonstrado ou demonstrado de forma insuficiente face ao padrão esperado.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, a dividir por dois virgula cinco, de acordo com a seguinte fórmula:

EAC = (Somatório das Questões 1 a 10) / 2,5

15 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula, tendo em conta que a Avaliação Psicológica (AP) apenas tem uma menção qualitativa de Apto ou Não Apto:
Para os candidatos referidos nos pontos 14.1.1 e 14.1.2: OF = (PC x 70%) + (EAC x 30%).
Para os candidatos referidos no ponto 14.2: OF = (AC x 70%) + (EAC x 30%).

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

Nos casos em que, após aplicação do artigo 24.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente:

- Maior tempo de experiência profissional comprovada, na área de atividade a recrutar;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para o Serviço Público", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para os Resultados", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Comunicação", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

16 - Os métodos de seleção são eliminatórios, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, ou de não apto na avaliação psicológica, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

17 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público na Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jfaltares.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, nos termos dos artigos 6.º e 22.º da Portaria.

18 - Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados nos termos da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponibilizado na página eletrónica em www.jfaltares.pt.

19 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no edital da Freguesia de Altares e disponibilizada na sua página eletrónica (www.jfaltares.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação.

20 – Quota de emprego para os candidatos com deficiência, procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da Lei, devem declarar, juntando documento comprovativo da incapacidade, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

22 – 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.

Altares, 7 de outubro de 2026.

A Presidente da Junta de Freguesia de Altares

Cidália de Lurdes Correia Parreira