

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202508/0141
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Folgosa
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41 € - 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP;; conjugado com as atividades e atribuições caracterizadas no Mapa de Pessoal para 2025 (Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; aduba; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Proceder à lavagem,, de vias públicas e remoção de ervas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Transporte de pessoas para o Centro de Convívio.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

deliberação da Junta de Freguesia de 08 de maio de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia 1 de Folgosa		Rua Central, 332	Maia	4425321 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 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.

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não é possível substituir as habilitações exigidas por formação 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

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Junta de Freguesia da Folgosa, Rua Central. 332 – Folgosa; 4425-321 Folgosa

Contacto: 229825453

Data Publicitação: 2025-08-06

Data Limite: 2025-08-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário de República Aviso (extrato) n.º 18879/2025/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro) – Ref.^a AO/01/2025. 1 – Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 15 de julho de 2025, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia de 08 de maio de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, o procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Folgosa, 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 Operacional na área de Cantoneiro - (AO/01/2025). 2 – Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP;; conjugado com as atividades e atribuições caracterizadas no Mapa de Pessoal para 2025 (Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; aduba; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Proceder à lavagem,, de vias públicas e remoção de ervas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Transporte de pessoas para o Centro de Convívio. 3 - 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. Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. 4 - Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Folgosa em (<https://www.jf-folgosadamaia.pt>). Folgosa da Maia, 22 de julho de 2025. O Presidente da Junta de Freguesia de Folgosa, (Vitor Manuel Sousa Ramalho)

Observações

Procedimento concursal, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro) – Ref.^a AO/01/2025.

1 – Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 15 de julho de 2025, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia de 08 de maio de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, o procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Folgosa, 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 Operacional na área de Cantoneiro - (AO/01/2025).

2 – Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP;; conjugado com as atividades e atribuições caracterizadas no Mapa de Pessoal para 2025 (Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; aduba; rega; e aplicação de herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Proceder à lavagem,, de vias públicas e remoção de ervas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Transporte de pessoas para o Centro de Convívio.

3 – Local de trabalho – Área da Freguesia de Folgosa, sem prejuízo das deslocações inerentes à função, o trabalhador poderá cumprir a jornada diária de trabalho em mais de um local de trabalho, tendo que suportar os custos inerentes a estas deslocações.

4 – Posição remuneratória de referência – 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 878,41 €.

O posicionamento remuneratório é objeto de negociação e obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP.

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Junta de Freguesia de Folgosa, 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 LTFP; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (adiante designada por Portaria); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nas suas atuais redações.

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

8 – Cessaçã do procedimento concursal – O procedimento cessa nos termos do artigo 27.º da Portaria.

9 – Requisitos de admissã – ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentaçã das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

9.1 – Requisitos gerais – constantes do artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituiçã da República Portuguesa, convençã internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercíco de funções públicas ou interdito para o exercíco daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercíco das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinaçã 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.

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não é possível substituir as habilitações exigidas por formaçã ou experiêcia profissional.

Os candidatos detentores de habilitaçã acadêmica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusã, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislaçã portuguesa aplicável

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

11 – Formalizaçã da candidatura:

A apresentaçã da candidatura é efetuada obrigatoriamente em formato papel, uma vez que a Junta de Freguesia, não dispõe de plataforma on-line para recrutamento e seleçã, destinada ao efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.

Nã serã aceites candidaturas enviadas por via eletrônica.

11.1. As candidaturas deverã ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilizaçã obrigatória, o qual está disponível na página eletrônica desta autarquia, (www.jf-folgosadamaia.pt) e nos serviços administrativos da Junta de Freguesia de Folgosa, 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 formaçã profissional frequentada e relacionadas apenas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Documento comprovativo de experiêcia profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável;
- e) Declaraçã emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relaçã jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercíco de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posiçã remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relaçã jurídica de emprego público);
- f) Declaraçã de avaliaçã de desempenho (qualitativa e quantitativa) no exercíco de funções públicas relativa ao último período avaliado, não superior a 4 anos (anterior ao biênio 2021/2022), em que o candidato cumpriu ou executou atribuiçã, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, ou a declaraçã da sua inexistêcia, com a respetiva justificaçã, sob pena de exclusã, bem como a indicaçã da carreira onde foi efetuada a avaliaçã (para os candidatos titulares de uma relaçã jurídica de emprego público).

11.2 – A nã apresentaçã dos documentos comprovativos da reuniã dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissã ou avaliaçã dos candidatos, determina a sua exclusã 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 apreciaçã do seu mérito ou constituírem motivo de preferêcia legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

12 - As candidaturas poderã ser entregues nos serviços da Junta de Freguesia dentro do seu horário normal de atendimento, ou por correio, em carta registada, com aviso de receçã, para Rua Central. 332 – Folgosa; 4425-321 Folgosa, Maia, até ao termo do prazo fixado após publicaçã na Bolsa de Emprego Público.

13 – Atendendo à celeridade e economia processual de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria, e por meu Despacho de 15 de julho de 2025, no pressuposto de existirem candidatos admitidos ao procedimento concursal em numero 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 1.º método de seleção, estando a aplicação do segundo método de seleção e seguintes, prevista apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método, a convocar por conjuntos sucessivos de 5 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 5 candidatos), respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional.

14 – Composição do júri – nos termos dos artigos 7.º e 8.º da Portaria:

Presidente:

Dra. Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Câmara da Maia, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;

Vogais efetivos:

Dr. António Paulo dos Santos Queirós, Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos da Câmara da Maia

Dr. André Filipe dos Santos Moreira, Técnico Superior na área de Recursos Humanos da Câmara da Maia;

Vogais suplentes:

Dr. Juan Miguel Vieira Couto, Chefe da Divisão de Fomento Desportivo e Juventude da Câmara da Maia; e Dr. Susana Maria da Costa Pinto – Técnica Superior na área de Recursos Humanos da Câmara da Maia;.

15 – Métodos de Seleção: Por meu despacho de 15 de julho de 2025, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- Como métodos de seleção obrigatórios a Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e a Avaliação Psicológica (AP), complementado pelo método facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para candidatos sem vínculo de emprego público, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP;
- Como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), complementado pelo método facultativo, Avaliação Psicológica (AP), para candidatos que detenham vínculo de emprego público, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP;

Os métodos para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, podem ser afastados, através da menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-lhes nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS

A prova prática conhecimentos (PPC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de forma oral, de natureza de simulação/prática e de realização individual, com a duração de 15 minutos. Consistirá na execução prática de funções descritas na caracterização do posto de trabalho definido, indicando, demonstrando e realizando todos os procedimentos e técnicas apropriadas, bem como utilizar os materiais, instrumentos e/ou veículos adequados e equipamento de higiene e segurança, sendo o resultado final obtido através de média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PPC = \frac{A + B + C + D}{4}$$

Em que:

PPC = Prova prática de conhecimentos: avalia, através de uma simulação a utilização de diversos utensílios necessários à limpeza de arruamentos e espaços públicos.

A = Limpeza de um arruamento;

B = Utilização de um soprador;

C = Limpeza de papelarias / Caixotes de Lixo;

D = Atitude e Postura.

Parâmetros:

A) Limpeza de um arruamento – avalia a técnica e a metodologia da execução do parâmetro em análise:

Valoração:

- Insuficiente – 4 valores: ausência de técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Reduzido – 8 valores: pouca técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Suficiente – 12 valores: boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Bom – 16 valores: muito boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Elevado – 20 valores: excelente técnica e metodologia na execução da tarefa.

B) Utilização de um soprador – avalia a técnica e a metodologia da execução do parâmetro em análise:

Valoração:

- Insuficiente – 4 valores: ausência de técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Reduzido – 8 valores: pouca técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Suficiente – 12 valores: boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Bom – 16 valores: muito boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Elevado – 20 valores: excelente técnica e metodologia na execução da tarefa.

C) Limpeza de papelarias / Caixotes de Lixo – avalia a técnica e a metodologia da execução do parâmetro em análise:
Valoração:

- Insuficiente – 4 valores: ausência de técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Reduzido – 8 valores: pouca técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Suficiente – 12 valores: boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Bom – 16 valores: muito boa técnica e metodologia na execução da tarefa;
- Elevado – 20 valores: excelente técnica e metodologia na execução da tarefa.

D) Atitude e Postura – avalia o comportamento do candidato na execução das tarefas solicitadas nos pontos anteriores, avalia a capacidade de trabalhar, avalia a confiança e a segurança com que executa as tarefas pretendidas.

Valoração:

- Insuficiente – 4 valores: fraca atitude e postura;
- Reduzido – 8 valores: pouca atitude e postura;
- Suficiente – 12 valores: alguma atitude e postura;
- Bom – 16 valores: boa atitude e postura;
- Elevado – 20 valores: muito boa atitude e postura.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **INICIATIVA:** Agir proativamente 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.
- f) **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.
- g) **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL:** Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das 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.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **INICIATIVA:** Agir proativamente 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.
- f) **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.
- g) **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL:** Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões

equilibradas e refletidas.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado).

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

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PPC \times 70\%) + AP \text{ (apto ou não apto)}^* + (EAC \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação final

PC = Prova prática de conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista de Avaliação de Competências

*A obtenção da menção de Não apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte.

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular (AC), 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 à do 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 01/01/2021, 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 relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Sem formação profissional = 0 valores;
Formação profissional = 10 horas = 8 valores;
Formação profissional = 20 horas = 10 valores;
Formação profissional = 40 horas = 16 valores;
Formação profissional = 80 horas = 18 valores;
Formação profissional > 80 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 3h:30m.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

Não são consideradas como formações ou equiparadas, as formações que sejam ministradas pelo candidato.

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 sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Sem experiência profissional = 0 valores;
Experiência profissional = 2 anos = 4 valores;
Experiência profissional = 5 anos = 8 valores;
Experiência profissional = 10 anos = 12 valores;
Experiência profissional = 15 anos = 16 valores;
Experiência profissional > 15 anos = 20 valores.

Avaliação do Desempenho (AD): em que ponderar-se-á a avaliação do desempenho relativa ao último biénio avaliado, não superior a 4 anos, até ao fim do prazo de candidatura, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte valoração:

Mérito Excelente: 4 a 5 valores = 20 valores;
Desempenho Muto Bom: 4 a 5 Valores = 16 Valores;
Desempenho Bom: 3,5 a 3,999 valores = 12 Valores;
Desempenho Regular: 2 a 3,499 valores = 08 Valores;
Desempenho Inadequado: 1 a 1,999 valores = 0 valores.

Quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, mas o seu desempenho não tenha sido avaliado, no período a considerar, por motivo que não lhe seja comprovadamente imputável, é-lhe atribuída a nota de 10 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:

$$AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular
HA = Habilitações académicas
FP = Formação profissional
EP = Experiência profissional
AD = Avaliação de desempenho.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das 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.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

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 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 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.
- 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.
- 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.
- INICIATIVA:** Agir proativamente 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.
- 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.
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL:** Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência / demonstração da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado).

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

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- 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 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.

c) 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.

d) 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.

e) INICIATIVA: Agir proativamente 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.

f) 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.

g) INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção

ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%) + AP \text{ (apto ou não apto)}^*$$

Em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de avaliação das competências

AP = Avaliação Psicológica

*A obtenção da menção de Não apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento.

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 resultados", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Orientação para a segurança", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências;
- Candidato com a melhor classificação no parâmetro "Gestão do Conhecimento", do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências.

16 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

17 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, disponível na sua página eletrónica (www.jf-folgosadamaia.pt), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 6 da Portaria.

18 – Os candidatos excluídos do procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

20 – Por motivo de celeridade, deliberou o Júri na sua ata n.º 1, que as comunicações e/ou notificações aos candidatos no decurso do procedimento serão efetuadas pelos serviços da Junta de Freguesia de Folgosa.

21 – 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.

22 – 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 deficiência devem declarar, juntando documento comprovativo da deficiência, 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.

23 – 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.

Folgosa da Maia, 22 de julho de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia de Folgosa,

(Vítor Manuel Sousa Ramalho)

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		