



ATA Nº1

Em **26/05/2026** reuniu, na Junta da União de Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos, sita na rua do Campo Alegre 244, o júri do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por **tempo indeterminado**, com vista ao preenchimento de **01 posto** de trabalho da carreira e categoria geral de Assistente Técnico – Referência A, autorizado pelo despacho nº 86 de 26/03/2026 do Executivo desta Junta da União de Freguesias, constituído por:

Presidente: Silvia Gonçalves Correia de Martins Carvalho, Técnica Superior;

Vogais efetivos: Ana Paula Barbosa Diniz, Técnica Superior, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Sónia da Conceição Oliveira Miranda, Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Paula Cristina Cunha Matos Ferreira, Assistente Técnica, e Sofia Manuela Vaz Ferreira Pimentel Félix, Técnica Superior.

Esta reunião teve como objetivo descrever o perfil profissional e os requisitos de admissão, fixar os parâmetros de avaliação e ponderação, definir as regras de tramitação dos métodos de seleção, bem como o sistema de valoração final dos mesmos, e a sua aplicação no presente procedimento concursal para a ocupação dos postos de trabalho que se detalham no primeiro ponto.

Primeiro - Perfil Profissional

Carreira/categoria: Assistente Técnico.

Área funcional: Secretaria e serviços administrativos.

Área de Formação Académica ou Formação Profissional: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Devidamente comprovado por certificado de habilitações ou outro documento idóneo redigido, obrigatoriamente (sob pena de não ser considerado), em português.

Funções: Compete ao Assistente Técnico assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), integradas na carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondentes ao grau de complexidade funcional 2.



No âmbito das atribuições da Junta da União das Freguesias, exerce funções de atendimento geral ao público, garantindo o acolhimento, informação e encaminhamento dos munícipes e utentes, promovendo um relacionamento de proximidade, eficiência e qualidade no serviço prestado. Assegura a receção, análise, registo e encaminhamento de requerimentos, bem como a emissão de atestados, declarações, guias de receita e demais documentos administrativos no âmbito das competências legalmente atribuídas à Freguesia. Procede ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos, certificação de fotocópias e outras tarefas administrativas associadas ao serviço de atendimento. Desenvolve funções de receção, classificação, registo, distribuição e arquivo de expediente e documentação, garantindo a correta tramitação processual e o cumprimento das normas de gestão documental e arquivo administrativo. Executa tarefas de apoio administrativo, financeiro e contabilístico, incluindo processamento e conferência de receitas, emissão de recibos, controlo documental, elaboração e organização de mapas, gestão de processos administrativos e apoio aos procedimentos internos da autarquia. Assegura o atendimento telefónico e digital, prestando informações e efetuando o encaminhamento adequado das solicitações recebidas. Colabora na organização e manutenção do inventário e cadastro de bens móveis da Junta de Freguesia, bem como no apoio logístico e administrativo às diversas atividades e serviços promovidos pela autarquia. Garante ainda o cumprimento dos procedimentos decorrentes de protocolos e competências delegadas, nomeadamente no âmbito dos serviços prestados em articulação com os CTT, AMA – Agência para a Modernização Administrativa e outras entidades parceiras. Assegura ainda funções administrativas relacionadas com a gestão do cemitério da Freguesia, designadamente receção e instrução de processos relativos a inumações, exumações, trasladações, concessão e renovação de sepulturas e jazigos, emissão de guias e licenças, registo e atualização de dados e cadastro cemiterial, atendimento e informação aos fregueses, organização de documentação e arquivo, bem como articulação com os serviços operacionais e demais entidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, dos regulamentos cemiteriais em vigor e das orientações superiores.

Pode igualmente colaborar na preparação, instrução e acompanhamento de processos administrativos diversos, assegurando o cumprimento da legislação aplicável, regulamentos internos e orientações superiores, exercendo as demais funções que lhe sejam cometidas e que se enquadrem no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico.

Nestes termos, o júri deliberou por unanimidade, o seguinte:



Segundo - Métodos de seleção e utilização faseada.

Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, conjugado com o art.º 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

A) Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências – para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

O requisito de admissão é aferido por declaração atualizada do serviço em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal (sob pena da mesma não ser considerada), com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria detida e do tempo de serviço na Administração Pública.

Estes/as candidatos/as podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da prova de conhecimentos em substituição da avaliação curricular, conforme o disposto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

B) Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências – para os/as restantes candidatos/as.

A utilização da entrevista de avaliação de competências, como método facultativo, resulta da necessidade de avaliação das competências consideradas essenciais para o exercício da função, aumentando a validade preditiva do processo de seleção, conforme n.º 4 do art.º 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria.

De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do segundo método e seguintes será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos/as por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos e um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Serão ainda excluídos todos/as os/as candidatos/as que não compareçam, desistam ou não completem qualquer um dos métodos de seleção.



Terceiro – Prova de conhecimentos

A prova de conhecimentos assume a forma escrita, visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício da função. Será de realização individual, de natureza teórica e presencialmente, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta da bibliografia em suporte de papel, numa só fase, tendo a duração de 60 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será ainda expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

Apresenta-se, em seguida, a bibliografia/legislação indicada. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação assinalada na presente ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

Bibliografia/legislação geral:

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (versão atualizada) – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

Bibliografia/legislação específica:

- Código do Trabalho, aprovado Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro; – Bibliografia / Legislação específica
- Regime Jurídico das Autarquias, Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Lei n.º 169/99 de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09 - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Código dos contratos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro;
- Lei n.º 30/2021, que aprova as medidas especiais para a contratação pública;



Silvia
APD
Souza

Quarto – Avaliação curricular

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

$$AC = (25HA + 25FP + 50EP) / 100$$

Legenda: AC - Avaliação Curricular; HA - Habilitação Académica; FP - Formação Profissional; EP - Experiência Profissional.

A. Habilitação académica

As habilitações académicas serão avaliadas numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Habilitação Académica	Valoração
Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado).	20 valores

B. Formação profissional

A formação profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos **últimos 5 anos**. Contudo, a posse de Certificado de Competências Pedagógicas, bem como de pós-graduação ou MBA, será considerada independentemente da data de obtenção, desde que, no caso dos pós-graduação/MBA, a área de formação seja relevante para o posto de trabalho a preencher.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.



Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação Profissional	Valoração
Participação em ações de formação relacionadas com os postos de trabalho, com duração total até 20 horas.	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com os postos de trabalho, com duração total entre 21 a 30 horas.	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com os postos de trabalho, com duração total entre 31 a 40 horas.	16 valores
Participação em ações de formação relacionadas com os postos de trabalho, com duração total entre 41 a 50 horas.	18 valores
Participação em ações de formação relacionadas com os postos de trabalho, com duração total superior a 50 horas.	20 valores

C. Experiência profissional

A experiência profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto.

O método será valorado de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Valoração
Experiência profissional < 1 ano	10 Valores
Experiência profissional ≥ 1 e < 2 anos	15 Valores
Experiência profissional ≥ 2 anos	20 Valores

Quinto – Avaliação psicológica

A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica.

A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Sexto – Entrevista de avaliação de competências

A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo obrigatória a sua aplicação em formato presencial. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia.

Com valoração até às centésimas, a avaliação final da entrevista de avaliação de competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$$

A. Orientação para o serviço público, isto é, a capacidade de 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 AP ao serviço do interesse coletivo. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

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

B. Orientação para a colaboração, isto é, a capacidade de estabelecer relações efetivas com os seus

interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

C. Orientação para a mudança e inovação, isto é, a capacidade de encarar a mudança como uma



oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da AP. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
- Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho.
- Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

D. Orientação para os resultados, isto é, a capacidade de 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. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

E. Gestão do conhecimento, isto é, a capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem.
- Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade.
- Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

F. Comunicação, isto é, a capacidade de 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. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
- Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.



- Explica a informação de forma fácil de compreender.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Competência	Valoração
Não demonstrou	4 valores
Insuficiente	8 valores
Mínimo exigido	10 valores
Suficiente	12 valores
Bom	14 valores
Muito Bom	16 valores
Elevado	18 valores
Excelente	20 valores

Sétimo – Ordenação final

A ordenação final dos/as candidatos/as será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (70*PC + 30*EAC) / 100 \text{ ou } OF = (70*AC + 30*EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências; AC – Avaliação Curricular.

Oitavo – Critérios de ordenação preferencial

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria:

- a) Os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 1 do art.º 66.º da LTFP;
- b) Os/as candidatos/as que se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei.

A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida no primeiro método de seleção.

Substituindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Gestão do conhecimento.
- 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para os resultados.



3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Comunicação.

4.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para a colaboração.

5.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para o serviço público.

6.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para a mudança e inovação.

Nono – Candidatos/as com grau de incapacidade

Nos termos do art.º 1 e do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem lugar em caso de igualdade de classificação no âmbito da lista de classificação final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Décimo – Candidatos/as abrangidos pelo Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar

Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do art.º 24 do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os/as candidatos/as que tenham prestado serviço militar em Regime de Contrato Especial (RCE) beneficiam de preferência no recrutamento, em caso de igualdade de classificação, face aos demais candidatos/as, nas situações descritas no n.º 1 do art.º 24.º da Portaria.

Décimo Primeiro – Regras para a realização dos métodos de seleção

Em qualquer método de seleção apenas será admitida uma tolerância de 10 minutos após a hora da convocatória para o respetivo método, sob pena de exclusão. Tendo em conta o princípio da igualdade de tratamento e de oportunidades, caso haja sobreposição de agendamentos de métodos de seleção no âmbito de procedimentos concursais promovidos pela Junta de Freguesia, o júri poderá reajustar a data dos métodos de seleção, por forma a não vedar o acesso aos mesmos.

Décimo Segundo – Notificações

O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas por correio eletrónico com recibo de entrega, em apelo ao preceituado no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022.

As atas de júri, listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na página eletrónica da Autarquia– <https://www.uf-lordeloouromassarelos.pt/> – e nas vitrines da Junta da União das Freguesias de Lordelo do Ouro e Massarelos.



Para exercer o direito da audiência dos interessados, os/as candidatos/as devem utilizar o endereço de email concursos@uflom.pt , colocando o n.º do aviso do procedimento no título do email.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente ata que, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O júri,

Silva Gonçalves Correia Cavallin
Ana Paula Diniz

Sónia da Conceição Oliveira Almeida

