

**FREGUESIA DE SÃO PEDRO DE CASTELÕES****Aviso n.º 5995/2026/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho, carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).

Nos termos dos artigos 30.º e 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 atual redação, torna-se público que por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia de São Pedro de Castelões de 08-01-2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho do Mapa de Pessoal da Freguesia de São Pedro de Castelões, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria/carreira de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais).

1 – Legislação aplicável: são aplicáveis, designadamente, a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 (LTFP) de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e o Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 – Consultada a Área Metropolitana do Porto (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais), foi comunicado, em 23-02-2026, que a "A AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido na Lei n.º 209/2009."

3 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de S. Pedro de Castelões.

4 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar e conteúdo funcional:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, nomeadamente: assegurar a higiene, proceder à limpeza, manutenção e conservação de arruamentos e canteiros; manutenção e conservação das instalações do domínio público da freguesia; limpeza de jardins; remoção de lixeiras e ervas; limpeza, conservação e manutenção de cemitério; limpeza de sarjetas e bermas; lavagem das vias públicas; operação de diversos instrumentos; ferramentas e máquinas, manuais ou mecânicas, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 934,99€, sem possibilidade de negociação remuneratória.

6 – Âmbito de recrutamento:

6.1 – Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

6.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho

previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 – Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 – Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 – Específicos:

A escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional, competindo ao júri do procedimento a análise preliminar da formação e/ou da experiência profissionais dos candidatos e deliberar sobre a sua admissão ou exclusão. Os candidatos detentores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo da sua habilitação correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

8 – 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 – Prazo e forma como deve ser apresentada a candidatura:

9.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação na BEP.

9.2 – As candidaturas deverão ser apresentadas em Suporte Papel:

a) Podem ser entregues presencialmente na secretaria da Junta de Freguesia (segunda-feira a quinta-feira, das 09:00h às 12:30h e das 14:00h as 18:00h e sexta-feira, das 09:00h às 13:00h), sita na Rua Joaquim de Almeida n.º 18, São Pedro de Castelões, 3730-062 Vale de Cambra, ou,

b) Por correio registado com aviso de receção, para a Junta de Freguesia de S. Pedro de Castelões, Rua Joaquim de Almeida n.º 18, São Pedro de Castelões, 3730-062 Vale de Cambra, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, identificando o procedimento concursal, através do número do aviso do *Diário da República* ou número do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, ou,

c) Poderão ser remetidas para o endereço eletrónico: [j.f.s.p.c@mail.telepac.pt](mailto:j.f.s.p.c@mail.telepac.pt).

9.3 – Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o endereço de morada constante do formulário eletrónico de candidatura.

9.4 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal,

habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações;

c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.

d) Comprovativos da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;

9.5 – Os candidatos já detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo resolutivo devem ainda entregar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa à última menção de desempenho ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período, com indicação do respetivo motivo.

9.6 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

10 – Métodos de seleção:

Neste âmbito e nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da portaria 233/2022, de 09 e setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Para os candidatos/as com relação jurídica de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências;

b) Para os restantes candidatos, o Júri deliberou adotar os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista de Avaliação de Competências.

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, devendo assinalar expressamente essa opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que se aplicará os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

11 – A Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 70 %, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente, a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso.

A Avaliação Curricular (AC), será valorada numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA+FP+EP+AD)/4$$

em que:

HA – Habilitação académica;

Exigíveis às funções – 20 valores;

FP – Formação profissional:

Ações de formação até 20 horas – 10 valores;

Ações de formação entre 21 a 31 horas – 12 valores;

Ações de formação entre 32 e 42 horas – 14 valores;

Ações de formação entre 43 e 53 horas – 16 valores;

Ações de formação entre 54 e 64 horas – 18 valores;

Ações de formação com duração igual ou superior a 65 horas – 20 valores.

São consideradas as ações de formação relevantes nos últimos 5 anos, imediatamente anteriores ao aviso de abertura do procedimento e devidamente comprovadas por documentos idóneos. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e 3 horas nos meios-dias.

EP – Experiência profissional

Apenas será considerada a experiência profissional na área devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Assim:

Inferior a 1 ano – 10 valores;

Superior a 1 ano e até 2 anos – 12 valores;

Superior a 2 anos e até 4 anos – 14 valores;

Superior a 4 anos e até 6 anos – 16 valores;

Superior a 6 anos e até 8 anos – 18 valores;

Superior a 8 anos – 20 valores.

AD – Avaliação de desempenho

Para efeitos da avaliação do desempenho, será considerada a média aritmética relativa ao último período avaliativo, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes critérios:

Desempenho Inadequado – 8 valores;

Desempenho Adequado – 14 valores;

Desempenho Relevante – 18 valores;

Desempenho Excelente – 20 valores

No caso do candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, será atribuída a classificação de Adequado (12 valores), conforme previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

12 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 30 %, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação da Entrevista, em formato presencial

e com uma duração máxima de 30 minutos, tem por base um guião entrevista, composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir definido e associado a uma grelha de registo individual.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma e a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples e expressa até às centésimas, de acordo com a fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D+E)/5$$

a) Orientação para o serviço público – 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 Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

b) Orientação para a colaboração – Estabelece relações efetivas com os seus interlocutores, contribui para uma rede relacional colaborativa e promove um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas;

Reconhece a contribuição dos outros;

Apresenta contributos para os objetivos comuns.

c) Orientação para resultados – capacidade para 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 AP. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

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.

d) Orientação para a segurança – capacidade para 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. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função;

Segue procedimentos padrão para mitigar os riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa;

Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos e comunica as avarias e desconformidades.

e) Gestão do Conhecimento – Adquire, atualiza e aplica o conhecimento, partilha o conhecimento e garante a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.

Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.

Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

13 – A Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade de aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Assumirá a natureza prática, realizada de forma individual, terá duração máxima de 40 minutos, consistindo na realização de tarefas pertinentes à atividade profissional e classificada, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, considerando a seguinte fórmula de classificação e parâmetros:

$$PC = (A+B+C+D)/4$$

em que,

- a) Conhecimentos técnicos – 1 a 5 valores;
- b) Manuseamento de ferramentas e equipamentos – 1 a 5 valores;
- c) Regras de segurança – 1 a 5 valores;
- d) Qualidade e tempo de execução – 1 a 5 valores.

A Prova de conhecimentos consistirá na execução de tarefas inerentes à atividade de Auxiliar de Serviços Gerais, designadamente: limpeza de valetas e preparação de uma berma, aplicação de pavimento em granito, corte de relva com recurso a moto- roçadora.

Os parâmetros de avaliação e consideram os conhecimentos técnicos demonstrados, bem como o manuseamento de ferramentas e equipamentos, as regras de segurança no trabalho e a qualidade e tempo de execução das tarefas realizadas.

Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso superior a 15 minutos relativamente à hora da convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

14 – Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil das competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é expressa através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Os candidatos que obtenham uma menção classificativa Não Apto, serão excluídos do procedimento concursal. Este método de seleção assegura a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

A aplicação deste método será da competência da DGAEP e quando se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade (DGAEP), será assegurada pela Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria ou outra entidade, devidamente autorizada e escolhida pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento.

15 – Ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e será efetuada através da seguinte fórmula, tendo em conta a situação em que se encontre o candidato.

a) Para os candidatos/as com relação jurídica de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, considera-se a fórmula de Ordenação Final (OF):

$$OF = (70 \% \times AC) + (30 \% \times EAC)$$

b) Para os restantes candidatos, considera-se a fórmula:

$$OF = (70 \% \times PC) + (30 \% \times EAC)$$

em que,

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC = Prova de Conhecimentos.

16 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção:

Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet (<https://www.jf-spedrocastelo.es.pt>).

16.1 – Em situações de igualdade de valoração na ordenação final, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e, subsistindo o empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial:

1.º Candidato com maior experiência na área para que é aberto o concurso;

2.º Candidato com maior carga horária de formação na área para que é aberto o concurso.

16.2 – Nos termos do artigo 1.º e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato 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 artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem lugar ou preferência em caso de igualdade de classificação no âmbito da lista de classificação final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para esse efeito, os candidatos com deficiência terão de apresentar, aquando da candidatura, declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência.

16.3 – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os candidatos 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, nas situações descritas no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria.

16.4 – Serão excluídos do procedimento, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Os candidatos excluídos serão notificados, via e-mail, nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia.

16.5 – As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nomeadamente através de correio registado.

17 – Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e os candidatos notificados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 112.º do CPA.

18 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso será publicitado em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada no seu sítio da internet (<https://www.jf-spedrocastelo.es.pt>)

19 – Em observância ao estabelecido nos números 4 e 5, do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, constituir-se-á reserva de recrutamento interna, pelo prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

20 – Para efeitos do disposto no para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento para os postos de trabalho a que diz respeito este procedimento concursal nesta Junta de Freguesia.

21 – 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.

22 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 – Composição do júri:

Presidente: Carlos Alberto de Pinho Tavares, Presidente da Junta de Freguesia de S. Pedro de Castelões.

Vogais efetivos: Paulo Jorge Sá Reis, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Equipamentos (Câmara Municipal de Vale de Cambra), que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Sérgio Miguel Marques de Almeida, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa, Jurídica e de Recursos Humanos (Câmara Municipal de Vale de Cambra).

Vogais suplentes: Cristina Costa, Assistente Técnica (Junta de Freguesia de São Pedro de Castelões) e Regina Maria Carvalho Quintal, Técnica Superior (Câmara Municipal de Vale de Cambra).

10 de março de 2026. – O Presidente da Junta, Carlos Alberto de Pinho Tavares.

319974823