



ATA DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO

- Definição dos critérios de avaliação, ponderação e sistema de valoração final -

Ao dia 17 de março de 2026, reuniu pelas 11:00 horas, na sede da Junta de Freguesia de São Brás de Alportel o Júri designado por deliberação do Órgão Executivo em reunião ordinária de 03 de março de 2026, para realização do procedimento concursal para recrutamento de um trabalhador para ocupar um posto de trabalho na categoria de assistente técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo. -----

O Júri é constituído pelos seguintes elementos: -----

Presidente do Júri: Ricardo Marquês, técnico superior na área de gestão; -----

Vogal efetivo: Mafalda Guerreiro, assistente técnica nos serviços administrativos; -----

Vogal efetivo: Júlio Pereira, vogal no Órgão Executivo da Junta de Freguesia. -----

O Júri reuniu para fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho a termo certo, nomeadamente a contratação de um assistente técnico para prestação de serviços administrativos gerais na Junta de Freguesia. -----

As funções que se pretendem ver asseguradas são as constantes da caracterização da categoria de Assistente técnico no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), incluindo apoio aos órgãos autárquicos, contabilidade, recursos humanos e tesouraria, nomeadamente assegurar o atendimento ao público, cobrança de receitas com manuseamento de valores, emissão de documentos da competência da Junta de Freguesia, receção e classificação de expediente, para além de tarefas ou atribuições que lhe forem acometidas por lei, norma, regulamentação, deliberação, despacho ou determinação superior. -

Características específicas: experiência em atendimento ao público, conhecimentos de informática na ótica de utilizador (*Microsoft Office*), conhecimentos de língua inglesa e francesa.-

O Júri determinou ainda quais os parâmetros da **Avaliação Curricular (AC)** que visam aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. A qualificação dos candidatos, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*, ponderará os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta o posto de trabalho a ocupar: -

1. Avaliação Curricular (AC)

1.1. Habilitação académica (HA) – habilitação mínima exigível: 12.º ano de escolaridade,

valorada numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: -----

1.1.1. Pela detenção de habilitação académica mínima exigível – 18 valores; -----

1.1.2. Pela detenção de habilitação académica superior à mínima – 20 valores. -----

Par efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por cópia legível do certificado de habilitações, concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. -----

1.2. Formação Profissional (FP), em que serão considerados as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. -----

Assim, partindo de uma base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações: -----

Formação profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, do seguinte modo: -----

1.2.1. Até 30 horas (inclusive) 4 valores; -----

1.2.2. De 31 horas até 60 horas (inclusive) 6 valores; -----

1.2.3. De 61 horas até 90 horas (inclusive) 8 valores; -----

1.2.4. De 91 horas até 120 horas (inclusive) 10 valores; -----

1.2.5. De 121 horas até 150 horas (inclusive) 12 valores; -----

1.2.6. De 151 horas até 200 horas (inclusive) 14 valores; -----

1.2.7. Superior a 200 horas 16 valores. -----

Para efeitos de classificação de Formação Profissional, esclarece-se o seguinte: -----

a) Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; -----

b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde das referidas grelhas; -----

c) Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas; -----

d) Nos certificados em que não seja indicado a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração; -----

e) No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado. -----

1.3. Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato

no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico ou equivalente, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo: -----

1.3.1. Até 1 ano completo de experiência profissional, valorizado do seguinte modo: -----

1.3.1.1. Em serviços administrativos e atendimento ao público 4 valores; -----

1.3.1.2. Em serviços da Administração Pública 6 valores; -----

1.3.2. Superior a 1 ano e até 3 anos completos de experiência profissional, do seguinte modo:

1.3.2.1. Em serviços administrativos e atendimento ao público 8 valores; -----

1.3.2.2. Em serviços da Administração Pública 10 valores; -----

1.3.3. Por cada ano completo a mais de experiência profissional, do seguinte modo: -----

1.3.3.1. Em serviços administrativos e atendimento ao público acresce... 0,5 valores; -----

1.3.3.2. Em serviços da Administração Pública acresce ... 1 valor, até ao limite de 20. -

Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte: -----

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

b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo do vínculo de natureza pública; -----

c) No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de origem; -----

d) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos 1.3.1 e 1.3.2, a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; -----

e) Caso o candidato detenha, no mesmo período de tempo, experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri apenas considerará a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; -----

f) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 1.3.1 e 1.3.2 é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos; -----

g) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nos pontos 1.3.3.1 e 1.3.3.2, a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha 1.3.2. -----

A classificação da 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 dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula e terá uma ponderação de 70% na classificação final. -----

Fórmula da Avaliação Curricular: $AC = (HA + FP + EP) / 3$ -----

Em que: -----

AC = Avaliação Curricular; -----

HA = Habilitação Académica; -----

FP = Formação Profissional; -----

EP = Experiência Profissional; -----

Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: -----

Detém um nível elevado de competência, valorado de 17 a 20 valores; -----

Detém um nível bom de competência, valorado de 13 a 16 valores; -----

Detém um nível suficiente de competência, valorado de 9,5 a 12 valores; -----

Detém um nível reduzido de competência, valorado de 5 a 9,5 valores; -----

Detém um nível insuficiente de competência, valorado de 0 a 4 valores; -----

2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

O Júri deliberou por unanimidade definir o seguinte perfil de competências: -----

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício das funções e os comportamentos associados são os seguintes: -----

2.1. Orientação para o Serviço Público

Orientação para o serviço público 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.
--	---

2.2. Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede	<ul style="list-style-type: none">- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho;
--	---

Handwritten initials/signature in the top right corner.

<p>relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito;- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
--	---

2.3. Orientação para os resultados

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.
---	--

2.4. Iniciativa

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço;- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas;- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
--	--

2.5. 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa;- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.
---	--

2.6. 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	<ul style="list-style-type: none">- Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento;- Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas;- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
---	--

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. -----

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: mínimo de 15 minutos e máximo de 30 minutos. -----

A fórmula final de avaliação dos candidatos responde é a seguinte: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$. -----

Para as Entrevistas de Avaliação de Competências, a Junta de Freguesia solicitará apoio à Câmara Municipal com vista à realização das mesmas, nomeadamente através da cedência de

pessoal com formação adequada para o efeito. -----

Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, no caso de se verificarem mais de 20 candidaturas no procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela Avaliação Curricular e será efetuada da seguinte forma: ---

a) É aplicado o 1.º método de seleção (AC), à totalidade dos candidatos admitidos. -----

b) O 2.º método de seleção é aplicado apenas aos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento. -----

Sempre que da aplicação dos métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) que antecedem resulta a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal. -----

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelo Júri. -----

Presidente



Vogal efetivo

tesfelde Gerreiro

Vogal efetivo


