

**AVISO**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO  
EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE  
UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE  
OPERACIONAL (CANTONEIRO)**

1 – No cumprimento do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 02 de março de 2026, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro).

2 - Requalificação: As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, de acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

3 – Legislação Aplicável: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo.

4 – Âmbito de Recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

5 – Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área Territorial da Freguesia de Soure.

6 – Descrição Sumária das Funções: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

7 – Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva, de carácter 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.” Principais tarefas e atribuições: - Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações da Freguesia, mobiliário urbano e recintos desportivos, infantis e escolares; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar tarefas de condução de veículos ligeiros, para transporte de outros trabalhadores da autarquia, de equipamentos e ferramentas, matérias-primas, etc.; Entre outras funções, executar continuamente os trabalhos de conservação de pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas, remover do pavimento a lama e as imundices; conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos; cuidar da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos, nomeadamente trabalhos gerais de serralharia, carpintaria e canalização, instalação e manutenção de espaços verdes, fontes e fontanários, cemitério, limpeza de vias, sarjetas e sumidouros, caminhos rurais agrícolas e florestais, pequenos trabalhos de construção civil, em instalações da Freguesia, escolas, vias, mobiliário urbano e todas as tarefas que a Junta de Freguesia entender como essenciais, para a prossecução das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no auto de transferência de competências celebrado com a Câmara Municipal de Soure, e noutros instrumentos que venham a ser celebrados; Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente, desde que relacionadas com a sua atividade e de acordo com as necessidades da entidade empregadora pública.

7.1 - A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

8 - Prazo de Validade – O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento

interna que será utilizada sempre que, no prazo de 18 meses contados da data da homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, não estando constituídas quaisquer reservas internas de recrutamento desta natureza, nos termos do n.º 5 e 6 do art. 25º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro.

9 – Posicionamento Remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) no n.º 3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, que corresponde atualmente a 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

10 – Requisitos de Admissão:

10.1 – Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

- 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 – Requisitos Habilitacionais: Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade.

10.3 - Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

10.4 – Requisitos Especiais de Admissão: Carta de Condução categoria B.

10.5 - Requisito Preferencial – Habilitação para condução de trator (categoria II ou III).

10.6 – Nos termos da alínea k), do nº 3, do art.11º, da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, **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 presente procedimento.

11 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

11.1 – De acordo com o n.º 1 do art.º 13 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico. A Autarquia não detém os meios informáticos necessários, nomeadamente plataforma eletrónica de recrutamento, de modo a ser viável que as candidaturas ao presente procedimento concursal sejam efetuadas por via eletrónica, nem o email garante a segurança de recebimento/suporte de candidaturas. Deste modo, as candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação integral na Bolsa de Emprego Público, em suporte papel através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, que estará disponível nos Serviços Administrativos da Junta e no Site Oficial desta Freguesia em [www.jf-soure.pt](http://www.jf-soure.pt) ;

11.2 – As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Junta, de segunda a sexta-feira, entre as 9h00m e as 12h30m e entre as 14h e as 16h30m, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção expedido até ao termo do prazo afixado, para a Junta de Freguesia de Soure, Rua Francisco Soares Marcelino, 12 - 3130 – 602 Soure;

11.3 – Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão (facultativo);
- b) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia);
- c) Curriculum Vitae, devidamente, datado e assinado;
- d) Fotocópia da Carta de Condução;
- e) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço público, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da posição remuneratória que detêm nessa data, da atividade que executam, do órgão ou serviço onde exercem funções e da avaliação de desempenho obtida nos últimos 4 anos (corresponde a 2 biénios ou ciclos avaliativos).

Deve ser identificado expressamente o procedimento concursal a que se candidata, através do número do aviso publicado no Diário da República (Ex: D.R. Aviso n.º 0000/2026/0), ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicitado (Ex: OE202600/0000).

12 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

14 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 - “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.”

16 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizadas no seu sítio da internet.

17 - Métodos de Seleção: Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

a) Prova de Conhecimentos - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Esta será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, constituída por questões, exclusivamente, de escolha múltipla. A prova terá a duração de 1 hora com 15 minutos de tolerância, não sendo permitido o uso de quaisquer meios eletrónicos, incluindo telemóvel, durante a sua realização, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. E versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas:

- \* Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- \* Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação);
- \* Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação);
- \* Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação).

b) Avaliação Psicológica – que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

E ainda como método facultativo:

c) Entrevista de Avaliação de Competências – que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Serão consideradas as seguintes competências:

- Orientação para o serviço público – atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal,

para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

- 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.

- Orientação para a colaboração - 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.

- 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.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha a menção de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$CF = PC (70\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo);

Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 e n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho

para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Este fator será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que,

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

HA = Habilitações Académicas (30%):

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior à anteriormente referida – 20 valores.

FP = Formação Profissional (30%) - Serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área da atividade específica, devendo ser devidamente comprovadas, e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final:

- Sem horas em formação: 9 valores;
- De 1 a 10 horas: 10 valores;
- De 21 a 30 horas: 14 valores;
- De 31 a 40 horas: 16 valores;
- De 41 a 50 horas: 18 valores;

- Mais de 51 horas: 20 valores.

Para efeitos de normalização, considera-se ainda que um dia de formação é equivalente a 7 horas.

EP = Experiência Profissional (30%):

- Até 2 anos – 18 valores;

- Mais de 2 anos – 20 valores;

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes ao lugar colocado a concurso, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores.

Avaliação de Desempenho (10%) – Será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

Mérito Excelente – 20 valores;

Desempenho Relevante / Muito bom – 16 valores;

Bom – 14 valores;

Desempenho Adequado / Regular – 12 valores;

Desempenho Inadequado – 8 valores;

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.

b) Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Serão consideradas as seguintes competências:

- Orientação para o serviço público – atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal,

para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

- 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.
- Orientação para a colaboração - 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.
- 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.

E ainda como método facultativo:

c) Avaliação Psicológica - que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha a menção de Não Apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

CF = AC (70%) + EAC (30%) + AP (Apto/Não Apto)

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

AP = Avaliação Psicológica (método facultativo).

18 - Composição do Júri: Nos termos do n.º 1 do art. 8.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o Júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Luís Carlos dos Santos Silva, Dirigente Intermédio do Município de Soure;

Vogais Efetivos:

- Lília Susete da Costa Berardo, Dirigente Intermédia do Município de Soure;
- Álvaro Manuel Morgado Costa, Encarregado Operacional do Município de Soure.

Vogais Suplentes:

- André Narciso Gabriel, Dirigente Intermédio do Município de Soure;
- Ana Cristina Miranda Góis, Vogal do Executivo da Junta de Freguesia de Soure.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1.ª vogal efetiva.

19 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou a menção de Não Apto num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

20 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art. 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Subsistindo a igualdade, será dada prioridade, pela seguinte ordem:

- 1 - Candidato que possua habilitação para condução de trator (categoria II ou III);
- 2 - Candidato que possuir o nível académico superior.

21 - Após a homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público, no edifício da Junta de Freguesia e disponibilizada em [www.jf-soure.pt](http://www.jf-soure.pt), sendo ainda

publicado por extrato um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

22 - De acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do art. 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o respetivo aviso de abertura será publicitado por extrato na 2ª Série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica da Freguesia de Soure em [www.jf-soure.pt](http://www.jf-soure.pt).

23 – As notificações previstas neste procedimento são efetuadas nos termos do art. 6º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

23.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

Freguesia de Soure, 27 de março de 2026

O Presidente,

  
(André Miguel Pereira Morim Neto)