

FREGUESIA DE VALONGO

Aviso (extrato) n.º 10148/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional

1 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro e pela Portaria n.º 233/2022, de 09/09 na sua atual redação e, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente, pelos artigos 30.º, n.º 2 e 4, artigo 33.º a 38.º, a Freguesia de Valongo torna público que, na sequência de aprovação do órgão executivo, por unanimidade, na sua reunião ordinária de 26 de março de 2026 e em conformidade com o despacho do Senhor Presidente da Junta de Freguesia, exarado na mesma data, encontra-se aberto o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de dois postos de trabalho, na categoria profissional de assistente operacional, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 – Na Identificação do posto de trabalho: dois (2) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional.

3 – Em relação às reservas de recrutamento constituídas cujas características das funções sejam idênticas às ora postas a recrutamento e que permitam satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar e, tendo a DGAEP – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ainda não promoveu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento por parte da ERC.

4 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua atual redação.

5 – Âmbito do recrutamento: nos termos do artigo 30.º da LTFP.

6 – O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será numa das posições remuneratórias da categoria, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no caso o correspondente à 1.ª posição, nível 5, da carreira e categoria de assistente operacional.

7 – Validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos dois postos de trabalho a ocupar.

8 – Local de Trabalho: Na área territorial da entidade empregadora pública, a Freguesia de Valongo.

9 – Identificação e caracterização do posto de trabalho a ocupar: A caracterização dos postos de trabalho consistem, para além das 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 e em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2026, destacando-se as seguintes, devendo os candidatos estar aptos a desenvolver as funções gerais da categoria e das referências que se seguem abaixo:

Funções gerais: 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. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento que lhe for distribuído e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas; Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia;

Referência A: Funções inerentes a limpeza urbana (cantoneiro), manutenção de espaços verdes e de assistente cemiterial (coveiro), destacando-se as seguintes:

a) das funções de limpeza urbana e manutenção de espaços verdes:

Cultivar flores, arbustos, plantas e semente relvados em parques e Jardins, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação, tais como preparação de terreno;

Proceder à limpeza dos arruamentos e canteiros;

Substituir terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos, herbicidas ou pesticidas quando necessário; – Sachar, mondar, regar e quando necessário podar as plantas;

Operar com diversos Instrumentos necessários a realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas;

Limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo do material;

Executar trabalhos de limpeza, cortes de ervas, silvados e arbustos nas bermas e valetas das estradas, arruamentos e caminhos públicos;

Conservar e proceder à limpeza de terras, lamas, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos das valetas, aquedutos, sarjetas, canais e outros pontos de escoamento de águas pluviais;

Conservar e proceder à manutenção dos espaços verdes da Freguesia.

b) Das funções de assistente cemiterial:

Proceder à receção, Inumação e exumação de cadáveres, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares, de acordo com as ordens dos superiores hierárquicos;

Proceder a conservação e manutenção do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e aos equipamentos afetos a este Serviço;

Zelar pela limpeza do espaço:

Zelar pelas ferramentas necessárias ao seu trabalho, sendo responsável pelas mesmas.

Realização das demais tarefas adstritas à sua categoria profissional.

Referência B: Assistente operacional com Funções específicas, destacando-se as seguintes:

Todas as funções da alínea a) da referência A e ainda:

Proceder com segurança a aplicação de produtos fitofarmacêuticos (ao que se exige formação especializada);

Proceder a poda e abate de árvores em altura;

Utilizar com segurança e técnica os equipamentos para a poda e abate de árvores em altura (motoserra ou outros).

A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador contratado de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional.

10 – Requisitos de admissão (cumulativos): Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- 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 indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. E ainda,
- f) Conhecimentos teóricos e práticos nas áreas a contratar;
- g) Formação profissional nas áreas referidas no ponto 8 devidamente comprovada e/ou experiência profissional de pelo menos um ano, devidamente comprovada, nas áreas referidas supra no ponto 8.

11 – Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória ou cursos que lhe sejam equiparados, de acordo com a idade dos candidatos, nos termos dos dispostos nos artigos 34.º da LGTFP. Sem excluir a possibilidade de aplicação do n.º 2 do artigo 34.º

12 – Formalização das candidaturas:

12.1 – Prazo: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, alterada pela portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro e pela Portaria n.º 233/2022, de 09/09 na sua atual redação e, também publicado na mesma data na página eletrónica da Freguesia em www.jf-valongo.pt, devendo ser respeitadas as seguintes condições:

12.2 – Só são admissíveis as candidaturas em suporte de papel, pelo que não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.3 – As candidaturas apenas poderão ser apresentadas através de preenchimento de requerimento próprio, disponibilizado o formulário em suporte papel na sede da Freguesia de Valongo ou em formato digital na página eletrónica em www.jf-valongo.pt.

12.4 – A entrega da candidatura poderá ser efetuada: Pessoalmente na sede da Junta de Freguesia de alongo, sita no Largo do Centenário, SN; 4440-508 Valongo ou através de carta registada com aviso de receção, dirigida para o mesmo endereço, atendendo à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado. Não será admissível o formato digital, dado que não está disponível o formato do balcão eletrónico.

12.5 – As candidaturas deverão ser, obrigatoriamente, acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do cartão de cidadão (devidamente traçado e com a menção ao efeito a que se destina);
- b) Currículo profissional, datado e assinado pelo candidato mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional nos últimos cinco anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Fotocópia do certificado de habilitações literárias ou documento equiparado;
- e) Fotocópia dos certificados de formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata (se os houver);

12.6 – A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão imediata dos candidatos nos termos da alínea a) do n.º 8, do artigo 20.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

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

13 – As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 – Métodos de seleção: Método de seleção obrigatório: Avaliação curricular, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o previsto no artigo 2.º da Portaria 12-A/2021 de 11 de janeiro, que altera os artigos 5.º, 6.º e 7.º da portaria 125-A/ 2019 de 30 de abril, na redação atual.

14.1 – Avaliação curricular com ponderação de 70 %, em que são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

a) A experiência profissional com incidência da execução atividade inerentes aos postos de trabalho em causa (cumulativamente das duas referências indicadas supra no ponto 8) e o grau de complexidade das mesmas, isto é, experiência profissional nas áreas das competências atribuídas legalmente à Junta de Freguesia;

b) A formação profissional relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A habilitação académica, sem prejuízo do n.º 2 do artigo 34.º da LGTFP.

14.2 – Na avaliação curricular é adotada a escala de 0 a 20 valores.

14.3 – Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.4 – A Entrevista Profissional de Seleção, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Para esse efeito elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

14.5 – A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado d média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14.6 – Poderá o júri por uma questão de desempate entre candidatos, solicitar a execução de uma prova prática nas duas áreas referidas nas referências do presente aviso, que se encontram dentro da categoria profissional.

15 – Nos termos do artigo 21.º da Portaria 125-A/ 2019 de 30 de abril, e da Portaria n.º 233/2022, de 09/09 na sua atual redação, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas por escrito a esta Freguesia dirigido ao Presidente do júri do concurso. A apreciação das candidaturas ser feita nos termos do artigo supracitado.

16 – Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de uma das formas previstas na lei, nomeadamente, os meios referidos no artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 12-A/2021, de 11/01 e Portaria n.º 233/2022, de 09/09, com o uso preferencial do email.

17 – De acordo com o preceituado no n.º 1 do mesmo artigo 22.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados.

18 – Para os devidos efeitos, a forma de notificação para a audiência de interessados será por email, devendo os candidatos no formulário de candidatura, colocar impreterivelmente, um contacto de endereço eletrónico válido. O prazo para os interessados se pronunciarem é contado: a partir da data do recibo de entrega do e-mail;

19 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de freguesia é publicada na 2.^a série do *Diário da República* e disponibilizada em edital, afixado nos lugares de estilo da Junta de Freguesia, e publicada na página eletrónica da Freguesia.

20 – Júri do concurso:

Presidente de júri – Rui Manuel Barbosa Rocha – Assistente Técnico;

Vogais Efetivos:

Ana Paula Duarte Babo Cardoso – Técnica Superior;

Teresa Antónia Correia Oliveira – Assessora Jurídica;

Vogais Suplentes:

José Alberto de Freitas Machado – Assistente Técnico;

Tiago Miguel Nunes Pimenta – Técnico Superior.

O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas, pelo 2.º vogal efetivo.

27 de abril de 2026. – O Presidente da Freguesia de Valongo, Ivo Vale das Neves.

319992140