

## AVISO 1/2026

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional

### 1 — Abertura do procedimento concursal

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Associação de Freguesias da Raia e do Côa, tomada em reunião de vinte e sete de fevereiro de dois mil e vinte e seis, se encontra aberto procedimento concursal comum para o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação de Freguesias da Raia e do Côa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

### 2 — Legislação aplicável

O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes de:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

Código do Procedimento Administrativo;

Lei 175/99, de 21 de setembro (Estabelece o regime jurídico comum das associações de freguesias de direito público)

Demais legislação aplicável.

### 3 — Impossibilidade de assegurar o preenchimento do posto de trabalho através de mobilidade

No âmbito do artigo 25º da Lei 175/99, de 21 de setembro foram consultadas as freguesias associadas que manifestaram a indisponibilidade para garantir o posto de trabalho através da mobilidade.

4 — Nos casos previstos no n.º 5 e 6 do artigo 25º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

### 5 — Posto de trabalho e caracterização:

5.1 — Carreira/Categoria - O procedimento visa o preenchimento de um (1) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

#### 5.1.1 — Caracterização dos postos de trabalho (Atribuições/Competências/Atividade):

Desempenho de funções correspondente ao grau de complexidade 1, com as seguintes tarefas inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, designadamente: execução de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de jardins e espaços públicos de espaços públicos; apoio a atividades de gestão e manutenção de equipamentos e infraestruturas da Associação e das Freguesias/Uniões de Freguesias associadas; realização de tarefas de silvicultura, gestão florestal e prevenção de incêndios rurais; condução de veículos e máquinas afetos aos serviços; operação de equipamentos, ferramentas e maquinaria necessários às atividades operacionais; 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; limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais, municipais e estradas e limpeza de faixas de gestão de combustível; podas de árvores na via pública; limpeza, conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos da Associação e das Freguesias/Uniões de Freguesias associadas; desobstrução de linhas de água; recolha de lixo, monos; serviços cemiteriais; apoio a Atividades Culturais, Sociais, Recreativas e de Animação, às tarefas delegadas pelo Órgão Executivo; apoio aos Órgãos Autárquicos; apoio as atividades promovidas e dinamizadas Associação e/ou Freguesias/União de Freguesias associadas; outras tarefas compatíveis com o conteúdo funcional da carreira.

#### 5.1.2 — Local de trabalho

Área territorial de intervenção da Associação de Freguesias da Raia e do Côa, incluindo as Freguesias/Uniãos de Freguesias associadas e demais locais onde a entidade desenvolva atividades ou serviços.

#### 6 — Posicionamento remuneratório

Nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a posição remuneratória de referência corresponde à primeira (1.ª) posição da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório cinco (5) da Tabela Remuneratória Única para a ano de dois mil e vinte e seis da carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente a 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove), sem prejuízo da negociação prevista na lei.

#### 7 — Requisitos de admissão:

7.1 – Requisitos Gerais de Admissão - os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

7.2 – Requisitos Específicos - Carta de Condução da categorias B1, B, C1 e C.

7.2 – Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP, ou seja, a escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato.

8 — A Forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 13.º da Portaria e no 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

9.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas, preferencialmente, por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na Sede da Associação de Freguesias da Raia e do Côa, o qual deve ser remetido para o endereço eletrónico [afraiaecoa@gmail.com](mailto:afraiaecoa@gmail.com), com a indicação do Procedimento Concursal.

9.2 - A remessa da candidatura em suporte papel, deve ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do CPA, conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

9.3 - Em caso de entrega da candidatura em formato de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado com aviso de receção, dirigida ao Sr. Presidente do Júri, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: Rua da Cruz, n.º 1, 6355-060 Freineda, ou entregue pessoalmente.

9.4 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias, onde ateste a conclusão da escolaridade obrigatória;

b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a três anos;

c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;

8.5 - O candidato deve indicar a sua situação perante os requisitos de admissão exigidos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, correspondentes aos previstos no artigo 17.º da LTFP.

8.6 - A falta de apresentação dos documentos e elementos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

8.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

8.8 - 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.

9 — Prazo de candidatura

O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

10 — Métodos de seleção

Nos termos da legislação aplicável, serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

a) Provas de conhecimentos (PC), destinadas a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

b) Avaliação psicológica (AP), destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função.

10.1 – Classificação Final CF)

A CF será calculada através da seguinte fórmula:

CF = 100% PC, condicionado ao resultado da AP (Apto)

11 – Descrição dos métodos de seleção:

11.1 - Prova de Conhecimentos (PC): será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos práticos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, de forma oral e de realização individual, composta por duas partes, cada uma com duração de 15 minutos, tendo a duração total de 30 minutos.

11.2 - Avaliação Psicológica (AP): Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências pre-viamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, este método de seleção é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Candidatos que obtiverem a menção classificativa de Não Apto serão excluídos.

11.3 – A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores. em resultado a média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com "Não apto" num método ou fases que o constituam conforme n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

11.4 – Os métodos de seleção poderão ser realizados de forma faseada, em virtude do eventual número de candidatos admitidos ao procedimento concursal, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria e mediante deliberação do Conselho de Administração.

15 – São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método de seleção para qual foram notificados.

15.1 – Notificação e exclusão dos candidatos: as convocatórias para a realização de métodos de seleção, bem como as notificações de admissão e exclusão, deverão efetuar-se, preferencialmente, através de carta registada, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

16 -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.

17 -Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência, igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação. De acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

18 -O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das fases, nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria.

20 – As atas do júri, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

11 — Composição do júri

Presidente: António Miguel de Simões Bernardo;

1ª Vogal Efetiva: Inês Patrícia Afonso Pais que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2ª Vogal Efetivo: David Alexandre Nobre Saraiva

1º Vogal Suplente: António dos Santos Fernandes;

2º Vogal Suplente: Leandro Giesta Morgado;

22 – Em cumprimento da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações da Freguesia, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

27 de fevereiro de 2026. - O Presidente do Conselho de Administração da Associação de Freguesias da Raia e do Côa, António Fernando Ladeiro Ferreira.