

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[NAO VER TUDO ▲](#)**Código da Oferta:**

OE202504/0504

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Juntas de Freguesia

Órgão/Serviço:

Junta de Freguesia de Santa Clara

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

979,05

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico - Área funcional - Apoio Administrativo Geral e Atendimento

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades e tarefas de expediente, arquivo, apoio administrativo, contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, processamento e gestão documental e atendimento ao público pelos diversos canais existentes: presencial, telefónico e digital.

Processa as operações de cobrança de taxas pela emissão de documentos, utilização dos equipamentos sob gestão da Junta; Realiza diariamente a abertura e o fecho da respetiva caixa, sob supervisão do responsável; Deposita as taxas cobradas em entidade bancária, em articulação com o responsável;

Promove a salvaguarda da receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao responsável; Remete ao Serviço da Contabilidade a informação relativa às receitas e despesas.

Desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organiza ações culturais, desportivas e sociais; colabora com grupos e com as coletividades culturais, sociais e recreativas; Promove a organização de exposições; Recebe e elabora documentos; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, CTT, Finanças, IMT, Conservatórias, Autarquias Locais, entidades públicas e privadas.

Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.

Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Santa Clara	1	Morada: Largo do ministro nº 1		1750200 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- 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 das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

recrutamentos@jf-santaclara.pt

Contatos:

217567420

Data Publicitação:

2025-04-10

Data Limite:

2025-04-28

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 7270/2025/2 DRE 2.ª Série, n.º 54 de 18/03

Descrição do Procedimento:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho - carreira e categoria de Assistente Técnico - Área funcional - Apoio Administrativo Geral e Atendimento

1. Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela al. a) do n.º 1, do art. 18.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.s 1 e 2 do art. 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e após deliberação da Junta de Freguesia, datada 27 de novembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) postos de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara.

2. Posto de trabalho

Carreira e categoria de Assistente Técnico - Área funcional - Apoio Administrativo Geral e Atendimento - 1 posto de trabalho

3. Validade

O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente venham a verificar-se no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

4. Local de trabalho

Área da Freguesia de Santa Clara.

5. Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

5.1. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades e tarefas de expediente, arquivo, apoio administrativo, contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, processamento e gestão documental e atendimento ao público pelos diversos canais existentes: presencial, telefónico e digital.

Processa as operações de cobrança de taxas pela emissão de documentos, utilização dos equipamentos sob gestão da Junta; Realiza diariamente a abertura e o fecho da respetiva caixa, sob supervisão do responsável; Deposita as taxas cobradas em entidade bancária, em articulação com o responsável;

Promove a salvaguarda da receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao responsável; Remete ao Serviço da Contabilidade a informação relativa às receitas e despesas.

Desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organiza ações culturais, desportivas e sociais; colabora com grupos e com as coletividades culturais, sociais e recreativas; Promove a organização de exposições; Recebe e elabora documentos; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, CTT, Finanças, IMT, Conservatórias, Autarquias Locais, entidades públicas e privadas. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.

Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2. A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n. 1, art. 81.º da LTFP.

6. Requisitos de Admissão

Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e no n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos:

6.1. Requisitos Gerais:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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.

6.2. Requisitos Específicos

12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

6.3. No presente procedimento não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7. Âmbito do recrutamento

Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. art. 30.º, n.º 3 e 4 da LTFP).

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Freguesia, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Junta de Freguesia, datada 27 de novembro de 2024.

8. Forma e prazo de apresentação das candidaturas

8.1. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível na Junta de Freguesia, devidamente preenchido e assinado sob pena de exclusão, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente, via email para recrutamentos@jf-santaclara.pt ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200 Lisboa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na BEP (Bolsa de Emprego Público).

Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa – nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone, telemóvel e endereço eletrónico;
- b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente aviso, com a identificação do Código de oferta na BEP (Bolsa de Emprego Público);
- c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º, do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e descritos no ponto 6. do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;
- d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da

carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Habilitações literárias;

8.2. Serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, devidamente instruídas e remetidas para recrutamentos@jf-santaclara.pt

8.3. O formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, sob pena de exclusão.

9. Documentos a apresentar com o formulário de candidatura

Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo a um período não superior a três ciclos avaliativos (apenas para candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias (certificado de habilitações), bem como, fotocópias do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

i) modalidade da relação jurídica de emprego público que detém;

ii) carreira/categoria e posição e nível remuneratórios;

iii) o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

iv) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a três ciclos avaliativos de desempenho em funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

d) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

10. Quotas de emprego para pessoas com deficiência

Nos termos do D.L. n.º 29/2001, de 3 de março, e para efeitos de admissão a concurso, 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. O sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, obedecerá ao disposto no D.L. n.º 29/2011, de 3 de março.

11. Métodos de seleção

Métodos de seleção obrigatórios (n. 1, do art. 36.º, da LTFP e art. 5.º e 6.º da Portaria):

11.1. Para os candidatos que não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Ou, encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado ou, ainda, para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, os métodos de seleção obrigatórios serão os seguintes (n.º 1 do art. 36.º da LTFP):

Prova Escrita de Conhecimentos – (PEC)

Avaliação Psicológica – (AP)

Entrevista de Avaliação de Competências - (EAC) [método complementar]

11.1.1. A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) A Prova Escrita de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função - será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 90 minutos, sendo

adotada a escala de cotação de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Programa e legislação (todos os diplomas identificados na sua atual redação):

Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e seu Anexo I;

Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias – Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e Anexo (Parte I e Parte II até ao artigo 129.º).

Durante a realização da prova de conhecimentos é interdita a utilização de telemóveis, computadores portáteis, tablets ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos ou computadorizados, e aparelhos de vídeo ou áudio, bem como de outros sistemas de comunicação móvel, sob pena de anulação da mesma.

11.1.2. A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Nos termos do art. 17.º, n.º 2 da Portaria, a avaliação psicológica será realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. Quando se revele inviável a aplicação do método por esta entidade, a avaliação psicológica será realizada através de entidade especializada, atendendo à ausência de meios próprios da Junta de Freguesia.

A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sendo excluído do procedimento concursal o candidato obtenha um juízo de Não Apto, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

11.1.3. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Aos candidatos melhor descritos no ponto 11.1, será ainda aplicado o método de seleção complementar “Entrevista de Avaliação de Competências” - ponto

11.2. Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3, do art. 36.º, da LTFP:

Avaliação Curricular - (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

11.2.1. Avaliação curricular - (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o n.º 1 do art. 21.º da Portaria, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

11.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências - (EAC) - A 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 para a função, tendo em conta a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, na sua redação atual.

Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)

Competências transversais nucleares – caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo.

- Orientação para o serviço público
- Orientação para a colaboração
- Orientação para a mudança e inovação

Competências transversais funcionais – caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional.

- Análise crítica e resolução de problemas
- Iniciativa
- Comunicação
- Gestão do conhecimento

11.3 Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

11.4 Conforme o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que faltem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

12. Faseamento dos métodos de seleção

Considerando o disposto no art. 7.º da Portaria e atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, os métodos de seleção indicados poderão ser aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades.

13. Fórmula de ordenação final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$OF = 70\%PPC + 30\% EAC$ [candidatos do ponto 11.1]

$OF = 55\%AC + 45\% EAC$ [candidatos do ponto 11.2]

em que:

OF = Ordenação Final

PPC = Prova Prática de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Nota: O método “Avaliação Psicológica”, nos termos do art. 21.º, n.º 2 da Portaria, será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

14. Júri

O Júri terá a seguinte composição (todos trabalhadores da Junta de Freguesia de Santa Clara):

Presidente do Júri: Dr.ª Maria Carmo Moreiras Lanternas, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

1º Vogal Efetivo: Arq. Carlos Campos Brandão, Chefe da Divisão de Urbanismo, Comunicação e Cultura;

2º Vogal Efetivo: Dr. Filipe Manuel Rebelo Cerqueira, licenciado em gestão, Chefe da Divisão do Espaço Público;

1º Vogal Suplente: Mário Rui da Palma Vasco, Chefe da Divisão de Ação Social e Desporto, licenciado em desporto;

2º Vogal Suplente: Filipa Alexandra Costa Duarte e Silva Passinhas, licenciada em psicologia, Técnica Superior.

15. Atas do Júri

As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, são publicitadas no sítio da internet www.jf-santaclara.pt nos termos do n.º 6, do art. 11.º, da Portaria.

16. Publicitação dos resultados intercalares

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada no sítio da internet www.jf-santaclara.pt.

17. Ordenação Final

17.1. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é unitária e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, de acordo com o disposto no art. 37.º, n.º 1, al. d) e art. 38.º da LTFP.

17.2. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria. Se o empate persistir, será fator de desempate a maior classificação obtida no parâmetro da entrevista profissional de seleção - conhecimento do conteúdo funcional.

18. Posicionamento Remuneratório

18.1 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público previamente constituído, devem informar previamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que detêm nessa data.

18.2 A posição remuneratória de referência é a 1ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, que corresponde ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 979,05 euros .

19. Em cumprimento da al. h) do art. 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.

Lisboa, 18 de março de 2025

A Presidente da Junta de Freguesia,
Maria da Graça Resende Pinto Ferreira

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

N/A

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.iefponline.iefp.pt\)](http://www.iefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v5.0.0.0 de 2024-11-25 @ 266
