

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202508/0268

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de São Vicente

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: De acordo com o ponto 5, correspondente a 922,47€.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenho de funções nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, com as seguintes tarefas: - Serviço de Contabilidade e Finanças: Assegurar o controlo de tesouraria: movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, verificação dos extratos bancários, levantamentos e depósitos, conciliações bancárias e gestão do fundo de maneio; Realizar as tarefas e procedimentos da área da contabilidade: lançamentos, registo e apoio na elaboração do orçamento e plano de atividades; Assegurar o economato e aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade, entre outros; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a atualização do património do inventário da Freguesia; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; - Serviço de Atendimento ao Público e Expediente Geral: Realizar o atendimento aos fregueses, presencial e telefónico; Executar tarefas administrativas, nomeadamente: atestados, licenças, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, licenciamento de cães, gatos e furos, entre outros; Assegurar a receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; - Serviço de Recursos Humanos: Executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas; Assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Efetuar a gestão da assiduidade e pontualidade; Garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; Assegurar a correta organização dos processos individuais dos trabalhadores; Organizar os processos de acidentes de trabalho; Apoiar no processo de diagnóstico de formação; Garantir os processos de higiene e segurança no trabalho; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; - Serviço de Desporto e Associativismo: Prestar apoio na atividade de monitorização e gestão dos equipamentos desportivos da Freguesia, nomeadamente da Piscina sob a gestão da mesma; Apoiar na organização de iniciativas de carácter desportivo em articulação com o Município e outras entidades públicas e privadas; Apoiar na elaboração e execução do plano de atividades dos equipamentos desportivos, nomeadamente, da Piscina; Acompanhar provas desportivas; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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 indispensável ao exercício das funções;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Deliberação da Junta de Freguesia de São Vicente, em reuniões realizadas a 18 de abril de 2024, 02 de julho de 2024 e 17 de julho de 2025.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de São Vicente	3	Rua Josefa de Óbidos, n.º 5	Lisboa	1170196 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: procedimento.concursal@jf-saovicente.pt

Contacto: procedimento.concursal@jf-saovicente.pt

Data Publicitação: 2025-08-12

Data Limite: 2025-08-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 20403/2025/2, de 12 de agosto, Diário da República n.º 154

Texto Publicado em Jornal Oficial: Freguesia de São Vicente Aviso Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico 1. Na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de São Vicente, em reuniões realizadas a 18 de abril de 2024, 02 de julho de 2024 e 17 de julho de 2025, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho da carreira de Assistente Técnico – Ref.ª H, que se destina a trabalhadores com vínculo de emprego público e ainda a candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, em cumprimento da alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria. 2. Conforme o disposto na Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, relativo à existência de trabalhadores em situação de requalificação, e após consulta à EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias), Área Metropolitana de Lisboa (AML), declara-se que a mesma ainda não foi constituída. 3. Nos casos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º 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. 4. Posto de trabalho e caracterização: 4.1. Carreira/Categoria: Assistente Técnico/ Assistente Técnico – 3 (três) postos de trabalho - Assistente Técnico – Ref.ª H. 4.1.1. Atribuições/Competências/Atividades: Desempenho de funções nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, com as seguintes tarefas: - Serviço de Contabilidade e

Finanças: Assegurar o controlo de tesouraria: movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, verificação dos extratos bancários, levantamentos e depósitos, conciliações bancárias e gestão do fundo de maneo; Realizar as tarefas e procedimentos da área da contabilidade: lançamentos, registo e apoio na elaboração do orçamento e plano de atividades; Assegurar o economato e aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade, entre outros; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a atualização do património do inventário da Freguesia; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; -Serviço de Atendimento ao Público e Expediente Geral: Realizar o atendimento aos fregueses, presencial e telefónico; Executar tarefas administrativas, nomeadamente: atestados, licenças, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, licenciamento de caniços, gatiços e fúres, entre outros; Assegurar a receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; - Serviço de Recursos Humanos: Executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas; Assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Efetuar a gestão da assiduidade e pontualidade; Garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; Assegurar a correta organização dos processos individuais dos trabalhadores; Organizar os processos de acidentes de trabalho; Apoiar no processo de diagnóstico de formação; Garantir os processos de higiene e segurança no trabalho; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional; - Serviço de Desporto e Associativismo: Prestar apoio na atividade de monitorização e gestão dos equipamentos desportivos da Freguesia, nomeadamente da Piscina sob a gestão da mesma; Apoiar na organização de iniciativas de caráter desportivo em articulação com o Município e outras entidades públicas e privadas; Apoiar na elaboração e execução do plano de atividades dos equipamentos desportivos, nomeadamente, da Piscina; Acompanhar provas desportivas; Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios; Garantir a organização do arquivo; Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia; Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

4.1.2. Local de trabalho: instalações da Freguesia de São Vicente, sem prejuízo das deslocações aplicáveis. 5 - Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à 1.ª posição remuneratória e 7.º nível remuneratório da carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente a 922,47€ (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos), pela atualização do Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro. 6. Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP. 6.1. Nível habilitacional exigido: nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP. 6.2. Nível habilitacional exigido: escolaridade mínima exigida para o ingresso de postos de trabalho de grau de complexidade 2, sendo esta o 12.º ano de escolaridade ou o curso que lhe seja equiparado. 6.3 – Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. O recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de requalificação conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 7. O recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de requalificação conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 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. 8.1. As candidaturas são formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia de São Vicente, em <https://www.saovicente.pt/> e remetidas para o endereço eletrónico procedimento.concursal@jf-saovicente.pt, com a seguinte indicação no assunto "Ref.ª H – Assistente Técnico". 8.2. 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.

8.3. 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 Josefa de Óbidos, n.º 5, 1170-196, Lisboa.

8.4. Documentos que devem acompanhar a candidatura: a) Documento comprovativo das habilitações literárias; 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 e/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; f) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal; g) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem ainda anexar à candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal;

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: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso (extrato) em Diário da República.

10. Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são os que se encontram descritos em seguida: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP).

10.1. De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

10.2. Será aplicado como método de seleção facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) aos candidatos sem vínculo de emprego público, e aos candidatos que se encontrem a exercer as tarefas do posto de trabalho, a Prova de Conhecimentos (PC), ao abrigo do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria.

10.3. Classificação final (CF):

10.3.1. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = PC \times 0,70 + EAC \times 0,30$. A convocatória para a EAC está condicionada à menção de Apto na AP.

10.3.2. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Prova de Conhecimentos (PC), a CF será calculada através da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 0,30) + (EAC \times 0,40) + (PC \times 0,30)$.

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 com a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e 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. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 11.1.1. A prova de conhecimentos será de forma escrita e de natureza teórica, de realização individual, composta por dois grupos com as seguintes especificidades: - Grupo I – 16 (dezassexes) questões de escolha múltipla que terão a valoração de 1 valor cada uma; - Grupo II – 4 (quatro) questões de identificação de verdadeiros e falsos que terão a valoração 1 valor cada uma. A prova de conhecimentos terá a duração de 60 minutos. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em formato papel desde que desprovida de anotações/comentários. Não é permitida a consulta da legislação em formato digital. A prova versará sobre a seguinte legislação e respetivos anexos, nas suas atuais redações: - Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; - Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; - Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública e Autárquica – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro; - Medidas de modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; - Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril; - Conhecimento adequado da língua portuguesa - Gomes Ferreira, A.; Nunes de Figueiredo, J.M., (2015); Compêndio de Gramática Portuguesa - 3.º Ciclo / Ensino Secundário, Porto Editora; 11.2. Avaliação Psicológica (AP): A Avaliação Psicológica realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, conforme estabelecido pelo n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP. 11.3. Avaliação Curricular (AC): decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos números 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e visa 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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho obtida. 11.3.1. Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD). A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula: $AC = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD$. 11.3.2. Nas Habilitações Académicas (HA) considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo: - Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão: 12 valores; - Licenciatura: 16 valores; - Habilitação superior à licenciatura: 20 valores. 11.3.3. Formação Profissional (FP) consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação, há exceção dos webinários que serão consideradas 2 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação: - Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata: 8 valores; - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração até 50 horas: 10 valores; - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 51 horas até 100 horas: 12 valores; - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 101 até 150 horas: 16 valores; - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as

quais se candidata, com a duração de 151 até 200 horas: 18 valores; - Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 201 horas: 20 valores.

11.3.4. Na Experiência Profissional (EP) considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação: - Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho: 8 valores; - Com menos de 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho: 10 valores; - Entre 3 anos e inferior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho: 12 valores. - Entre 5 anos e inferior a 7 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho: 16 valores. - Entre 7 anos e inferior a 9 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho: 18 valores. - Com 9 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho: 20 valores.

11.3.5. Avaliação de Desempenho (AD) - diz respeito ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: - Desempenho Excelente = 20 valores; - 4,000 a 5,000 - Desempenho Relevante = 16 valores; - 2,000 a 3,999 - Desempenho Adequado = 12 valores; - 1,000 a 1,999 - Desempenho Inadequado = 8 valores. Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria. 11.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n. os 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas da seguinte forma: a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência – 20,00 valores; b) Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência – 16,00 valores; c) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência – 12,00 valores; d) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência – 8,00 valores; e) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – 0,00 valores.

11.4.1 - As competências a avaliar são as que constam no Perfil de Competências como essenciais: Realização e orientação para Resultados; Relacionamento Interpessoal; Conhecimentos e Experiência e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 11.4.2 - A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das classificações obtidas em cada competência em avaliação. 12. A valorização final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,50 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com "Não apto" num método ou fases que o constituam, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Portaria. 13. Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria. 13.1 - Neste contexto, será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método de seleção obrigatório. A aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 (quinze) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme deliberação do órgão executivo da Freguesia de São Vicente. Dispensa de aplicação do segundo método de seleção ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos. 14. Em caso de igualdade de valorização na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela

valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios: a) Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais; b) Candidato/a com classificação superior no primeiro método de seleção obrigatório - Grupo I da Prova de Conhecimentos ou no parâmetro "Experiência profissional" da Avaliação Curricular; c) Candidato/a com classificação superior no primeiro método de seleção obrigatório - Grupo II da Prova de Conhecimentos ou no parâmetro "Formação profissional" da Avaliação Curricular; d) Candidato/a com habilitação académica superior; e) Data/hora da receção da candidatura. 15. São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método de seleção para o qual foram notificados. 16. 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, de acordo com o n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. 17. 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. 18. Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. 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. 19. 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. 21. O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos: Presidente: Renato José Cardoso Leitão, Técnico Superior na Freguesia de Olivais; 1.º Vogal Efetivo: Maria Teresa Colaço Alegre Branco, Técnica Superior na Freguesia de São Vicente, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Maria Teresa Minas da Silva Garcia, Assistente Técnica na Freguesia de São Vicente; 1.º Vogal Suplente: João António dos Santos Adrião, Técnico Superior na Freguesia de São Vicente; 2.º Vogal Suplente: Ana Cristina Vieira Rocha Belga Oliveira Marujo, Técnica Superior na Freguesia de São Vicente. 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 de São Vicente, situadas na Rua Josefa de Óbidos, n.º 5, 1170-196, Lisboa, e publicitada na respetiva página eletrónica (<https://www.saovicente.pt/>), sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 23. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica (<https://www.saovicente.pt/>), e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de forma integral. 24. Data de publicação na Bolsa de Emprego Público: 12 de agosto de 2025. – A Presidente da Junta de Freguesia, Natalina Tavares de Moura.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: