

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0021

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Juntas de Freguesia

Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Belém

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico. Competências transversais: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. Competências específicas da carreira: Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança. Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos especializados e experiência; Otimização de Recursos. Principais atividades (para além dos conteúdos funcionais legalmente previstos, incluem designadamente): Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos se necessário; Apoio na receção de visitantes na portaria, Apoio a projetos e outras atividades desenvolvidas pela freguesia, nomeadamente, reuniões e eventos; Apoio na manutenção dos espaços; Zelar pela correta utilização, manutenção e armazenamento das máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre locais da junta. Realizar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.

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

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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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

A Freguesia encontra-se dispensado de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime da requalificação), conforme solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 10/07/2014.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

**Descrição formação e/ou experiências
profissionais:**

Experiência profissional em atividades de receção e vigilância.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Belém	1	Largo dos Jerónimos, n.º 3 - R/C	Lisboa	1400209 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteúdos
Formação de vigilante e rececionista	Programas gerais	Programas de base	Programas de base	Programas de base

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursos-rh@jf-belem.pt

Contacto: concursos-rh@jf-belem.pt

Data Publicitação: 2026-08-04

Data Limite: 2026-08-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: 13 técnicos superiores e 2 assistentes operacionais. 1 - Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Belém de 26 de janeiro, se encontra aberto o procedimento concursal comum para 13 técnicos superior e 2 assistentes operacionais, todos previstos e não ocupados, à data da contratação, no Mapa de Pessoal da Freguesia de Belém, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 12.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, (doravante Portaria). 2 – A Freguesia encontra-se dispensado de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em

situação de valorização profissional (anterior regime da requalificação), conforme solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 10/07/2014. 3 - Local de trabalho: as funções correspondentes aos lugares em concurso irão ser desempenhadas nas instalações da Freguesia de Belém, e na área da freguesia, independentemente de deslocações ocasionais que possam ser necessárias em função do serviço. 4 - Caracterização dos postos de trabalho: 4.1 – Técnico Superior - corresponde ao grau 3 de complexidade funcional, sendo 4.1.1 - Funções: Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, no âmbito das diferentes áreas de intervenção da ação social. 4.1.2 – Competências associadas à função: 4.1.2.1 - Competências transversais: Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua. 4.1.2.2 - Competências específicas da carreira: Trabalho de equipa e cooperação; Conhecimentos Especializados e Experiência. 4.1.2.3 - Competências específicas do posto de trabalho: Análise da informação e sentido crítico; iniciativa e autonomia. 4.1.3 – Principais atividades (para além dos conteúdos funcionais legalmente previstos, incluem designadamente): 4.1.3.1 – Cultura (1 lugar) 4.1.3.1.1 - Apoiar tecnicamente o Pelouro; Sugerir e participar na elaboração de projetos culturais de âmbito social que promovam ações na Freguesia; Participar na dinamização dos programas equacionados pelo Pelouro de Cultura e de Ação Social; Participação nas reuniões do núcleo de cultura e de ação social. 4.1.3.1.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.1.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.1.4 – Promover o diálogo intercultural e iniciativas que promovam a cidadania; organização de visitas de estudo e de palestras sociais; promover iniciativas para pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social, etc.; contribuir para o desenvolvimento de comunidades mais inclusivas e participativas; articulação de iniciativas com embaixadas designadamente a existentes na freguesia. 4.1.3.1.5 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades e para o Relatório de atividades. 4.1.3.1.6 – Licenciatura em Cultura ou Línguas. Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.2 – Contabilidade (2 lugares) 4.1.3.2.1 - Apoiar tecnicamente os pelouros de Finanças, Administração Geral e Recursos Humanos. 4.1.3.2.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.2.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.2.4 – Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar o IVA; enviar informação para o SIIAL e SISAL; Introduzir documentos contabilísticos; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas; rececionar e conferir os documentos da receita; registar os documentos de receita; efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetuar e registar pagamentos; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; laborar balancetes e os diários da tesouraria; fazer o controlo das contas bancárias; proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrerem por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito; bem como outras funções não especificadas; 4.1.3.2.5 – Elaborar e reportar o solicitado pelo Tribunal de Contas, SISAL, DGAL, INE, IGF, Município de Lisboa e demais entidades públicas; 4.1.3.2.6 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades, para o Relatório de atividades, para o Orçamento e a Prestação de Contas. 4.1.3.2.7 – Licenciatura em

Contabilidade; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.3 – Recursos Humanos (1 lugares) 4.1.3.3.1 - Apoiar tecnicamente os pelouros de Finanças e Administração Geral. 4.1.3.3.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.3.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.3.4 – Elaborar o processamento de salários, e todas as operações condicentes a este fim; elaborar as guias para pagamento à Autoridade Tributária e Segurança Social; elaborar relatórios, analisar, desenvolver e atualizar indicadores de Recursos Humanos; propor e fundamentar políticas de gestão de recursos humanos e ações preventivas ou corretivas; elaborar e atualizar Regulamentos Internos, Manuais de Procedimentos, Circulares, Despachos, Modelos e Minutas; Promover e participar no desenvolvimento e implementação de medidas de transição digital, inovação e modernização administrativa, em articulação com os serviços responsáveis; avaliar e planear as necessidades de recrutamento; gerir, planear e assegurar a tramitação de procedimentos concursais, incluindo a análise de candidaturas e aplicação dos métodos de seleção; Gerir os procedimentos de Mobilidade; assegurar a integração dos trabalhadores na unidade orgânica e acompanhar o respetivo período experimental; assegurar e monitorizar a implementação do SIADAP, prestando apoio às junta, avaliadores e avaliados; analisar e assegurar a tramitação administrativa necessária às alterações de posicionamento remuneratório e à atribuição de prémios de desempenho; assegurar o atendimento aos trabalhadores e ao público em geral, presencialmente, por telefone e por correio eletrónico. 4.1.3.3.5 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades e para o Relatório de atividades. 4.1.3.3.6 – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.4 – Engenharia (1 lugar) 4.1.3.4.1 - Técnico responsável pela gestão técnica da manutenção, conservação e reabilitação do património edificado da freguesia (equipamentos desportivos, escolas, edifícios administrativos e espaço público), incluindo elaboração de peças escritas para procedimentos de contratação pública. 4.1.3.4.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.4.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.4.4 - Elaboração de Cadernos de Encargos e Mapas de Trabalhos e Medições; conhecimento do Código dos Contratos Públicos (CCP) e da plataforma BASE.gov; diagnóstico de patologias em edifícios (impermeabilizações, revestimentos, instalações técnicas); fiscalização e acompanhamento de obra; elaboração de orçamentos e estimativas de custo, domínio de AutoCAD e/ou Revit (valorizado) e MS Office; experiência com software de gestão de ativos/manutenção valorizada. 4.1.3.4.5 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades e para o Relatório de atividades. 4.1.3.4.6 – Licenciatura em Engenharia Civil, Eletrotécnica ou Mecânica; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.5 – Educação (4 lugares) 4.1.3.5.1 - Apoiar tecnicamente os pelouros de Educação e Administração Geral. 4.1.3.5.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.5.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando

opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.5.4 - Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação; Desenvolver funções de estudo, conceção, controlo e apoio ao pelouro; Promover a competitividade do território local; Executar funções de secretariado do pelouro e organização de toda a documentação; Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelouro, bem como outras funções não especificadas. 4.1.3.5.5 - Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão na área da Educação com vista a assegurar a prossecução dos objetivos estratégicos da autarquia, concebendo e desenvolvendo projetos e medidas de natureza socioeducativa que promovam o sucesso educativo, a inclusão social, a valorização e formação dos diferentes agentes educativos. 4.1.3.5.6 - Representar a Freguesia nos conselhos gerais dos agrupamentos de escolas e escola secundária da rede pública; acompanhar o pessoal não docente afeto à Freguesia; conceber e coordenar projetos no âmbito da animação pedagógica com vista à divulgação das práticas educativas da Freguesia, das suas escolas e dos diferentes parceiros da comunidade educativa; participar na gestão da Plataforma de Educação, ou de outra ferramenta de comunicação; Participar na conceção, elaboração, monitorização e avaliação de estudos de suporte à decisão na área da educação. 4.1.3.5.7 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades e para o Relatório de atividades. 4.1.3.5.8 – Licenciatura em Educação, Direito ou Psicologia; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.6 – Desporto (1 lugar) 4.1.3.6.1 – Apoiar tecnicamente os pelouros de Desporto e Administração Geral. 4.1.3.6.2 — Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. 4.1.3.6.3 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.6.4 - Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação; Desenvolver funções de estudo, conceção, controlo e apoio ao pelouro; Promover a competitividade do território local; Executar funções de secretariado do pelouro e organização de toda a documentação; Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelouro, bem como outras funções não especificadas. 4.1.3.6.5 - Competências nas áreas do planeamento, promoção e desenvolvimento de programas e projetos desportivos. Gestão de equipamentos desportivos, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportiva. Assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais (pavilhão e piscinas). Se necessário, leciona as atividades regulares promovidas pela Freguesia, desde o pré-escolar até à idade sénior. 4.1.3.6.6 – Elaborar os conteúdos dos relatórios para a assembleia de freguesia, no âmbito das suas funções, designadamente para a Informação Escrita, para o Plano de Atividades e para o Relatório de atividades. 4.1.3.6.7 – Licenciatura em Educação Física, Desporto; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.1.3.7 – Natação (3 lugares) 4.1.3.7.1 — Elaborar, participar e propor o planeamento e avaliação das atividades sob a sua responsabilidade direta no domínio do desenvolvimento de assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e no âmbito dos pelouros da Junta de Freguesia. 4.1.3.7.2 - Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação; desenvolver funções de estudo, conceção, controlo e apoio ao pelouro; promover a competitividade do território local; executar funções de secretariado do pelouro e organização de toda a documentação; prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelouro, bem como outras funções não especificadas. 4.1.3.7.3 – Conduz atividades elementares associadas a fases iniciais da atividade ou carreira dos praticantes ou a níveis elementares; Planeia, organiza, dirige e avalia as sessões e atividades de cada grupo; Dirige os praticantes, assegurando o exercício das competências e ensino fundamentais; Acompanha, tecnicamente, os utentes nas piscinas, bem como a vigilância das atividades

aquáticas; Organiza os praticantes, os equipamentos e as infraestruturas, assegurando as necessárias condições de segurança; Aplica técnicas elementares de primeiros socorros e de suporte básico de vida, identificando estados traumáticos que justificam o recurso a agentes especializados, bem como a condução do treino e orientação competitiva de praticantes nas etapas subsequentes de formação desportiva. 4.1.3.7.4 – Licenciatura em Ciências do Desporto, Educação Física e Desporto; Caso seja titular de grau(s) académico(s) superior(es), tem sempre de comprovar a titularidade da licenciatura exigida; O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 4.2 – Assistente Operacional - corresponde ao grau 1 de complexidade funcional 4.2.1 – Funções: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico. 4.2.2 – Competências associadas à função: 4.2.2.1 - Competências transversais: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 4.2.2.2 - Competências específicas da carreira: Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança. 4.2.2.3 - Competências específicas do posto de trabalho: Conhecimentos especializados e experiência; Otimização de Recursos. 4.2.3 – Principais atividades (para além dos conteúdos funcionais legalmente previstos, incluem designadamente): 4.2.3.1 – Administrativo (1 Lugar) - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; executar tarefas de expediente; proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços; exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, incumbindo-lhe genericamente: a manutenção e condução de veículos de serviços gerais. Realizar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1. 4.2.3.2 – Vigilante (1 lugar) - Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos se necessário; Apoio na receção de visitantes na portaria, Apoio a projetos e outras atividades desenvolvidas pela freguesia, nomeadamente, reuniões e eventos; Apoio na manutenção dos espaços; Zelar pela correta utilização, manutenção e armazenamento das máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre locais da junta. Realizar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1. 5 - Determinação do posicionamento remuneratório: 5.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 5.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 5.3 - Nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a remuneração de referência corresponde a: 5.3.1 – Técnico Superior - 1.ª posição remuneratória da carreira / nível remuneratório 16, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 1 499,15 €. 5.3.2 – Assistente Operacional - 1.ª posição remuneratória da carreira / nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 934,99 €. Sem prejuízo da possibilidade de, fundamentadamente, poder vir a oferecer posição diferente nos termos e com observância dos limites legalmente definidos. 6 - Requisitos de admissão: 6.1 — Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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. 6.2. - Nível habilitacional exigido: 6.2.1 – Técnico Superior: Licenciatura conforme acima indicado, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional. 6.2.2 – Assistente Operacional: 6.2.2.1. – Administrativo – Escolaridade obrigatória (de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da

LTFP). 6.2.2.2. – Vigilante - Escolaridade obrigatória (de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP). Nos termos do n.º 2 do artigo 34º da LTFP e da alínea j) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria, é possível a candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, possua comprovada experiência profissional adequada, em regra não inferior a um ano. Nesta situação, o júri analisará, preliminarmente, a experiência profissional e deliberará sobre a admissão do respetivo candidato ao procedimento concursal. 6.3 - Constitui requisito específico: não ter registo criminal incompatível. 6.4 – Constitui requisito específico para Assistente Operacional - Administrativo – Serviços gerais ter carta de condução. 6.5 – Constitui requisito específico para Técnico Superior de Contabilidade e Engenharia a inscrição da Ordem. 6.6 – Constitui requisito específico para Técnico Superior de Natação, o título profissional válido de Treinador de Natação Grau I ou superior. 6.7 — Exclusão: não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. 6.8. – Exclusão: serão excluídos os candidatos que não cumpram as várias disposições constantes do presente artigo que expressamente o determinam. 7 - Âmbito do recrutamento: 7.1 – Nos termos do disposto nos n. os 4 e 9, do artigo 30.º, da LTFP, na sua atual redação, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, conforme proposta 2026/07/20/07 aprovada por deliberação da Junta de Freguesia. Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos das alíneas a) a c), do n.º 1, do artigo 35.º, da LTFP: a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de valorização profissional; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras. 7.2 - Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8 - Formalização das candidaturas 8.1 - As candidaturas devem ser formalizadas via correio eletrónico, para o endereço concursos-rh@jf-belem.pt, devendo ser instruídas com os formulários disponíveis em www.jf-belem.pt e demais documentação legalmente exigida, no máximo de 3 ficheiros e em formato PDF, até ao termo do prazo fixado no ponto 1. 8.2 - A não observância destas disposições tem como pena a exclusão liminar do concurso. 8.3 - Documentos a apresentar: a) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, nos termos do ponto 6.2; b) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso (documento de identificação, certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico, exigidos para o exercício de funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória). Estão dispensados da apresentação destes documentos, até ao momento da constituição da relação jurídica de emprego público, os candidatos que expressamente declarem no requerimento / formulário de candidatura, serem detentores dos requisitos de admissão, referidos no ponto 6. do presente aviso; c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar documento comprovativo do tipo de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam, do posto de trabalho que ocupam, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde exercem funções; d) Os candidatos a quem seja aplicável o método de seleção Avaliação Curricular, devem proceder à apresentação de Curriculum Vitae detalhado, do qual deve constar: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada. 8.4 - A não formalização de candidatura nos moldes previstos no ponto 8., bem como a não apresentação de fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica referido no ponto 8.3. a), dentro do prazo fixado no presente aviso, determina a exclusão do procedimento concursal. 8.5 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, previstos na alínea b) do ponto 8.3, aquando da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determina a exclusão do procedimento concursal. 8.6

- Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) a d), do ponto 8.3, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum Vitae, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 8.7 - Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma, de forma a permitir o cumprimento e a sua abrangência pelo disposto no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro. 8.8 - O Júri, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, quando haja fundadas dúvidas acerca do conteúdo ou autenticidade dos documentos, pode exigir a exibição de original ou documento autenticado para conferência. 8.9 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos. 9 - Métodos de seleção: 9.1 - Métodos de seleção a aplicar: 9.2- Avaliação curricular, de carácter eliminatório, que 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. Com ponderação de 30% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultará da classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA + FP + 3EP + AD / 6$, em que: a) Habilitação académica de base (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, e em que: a1) Habilitação legalmente exigida (escolaridade obrigatória variável em função da idade) = 16 valores; a2) Licenciatura = 18 valores; a3) Mestrado = 20 valores. b) Formação profissional (FP), onde será ponderada a frequência de ações de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e até ao limite máximo de 20 valores, do seguinte modo: b1) Sem ações de formação ou com ações de formação não especialmente relacionadas com a área funcional do lugar = 0 valores; b2) Com ações de formação relacionadas com a área funcional do lugar = 8 valores, acrescidos de 1 valor por cada ação de formação, independentemente da sua duração. c) Experiência profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, desde que respeitantes à área de atividade de Administrativo, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo: c1. Até um ano completo de experiência profissional, do seguinte modo: c1.1. Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 6 valores; c1.2. Em serviços da Administração Autárquica: 8 valores; c1.3. Em serviços de natureza privada: 4 valores. c2. Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo: c2.1. Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 10 valores; c2.2. Em serviços da Administração Autárquica: 12 valores. c2.3. Em serviços de natureza privada: 8 valores. c3. Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica, acresce 0,5 valores. c4. Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, acresce 1 valor; c5. Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços de natureza privada: 0,25 valores. c6. Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte: c6.1) Apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira, expressamente, o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas; c6.2) Cada candidato não poderá ultrapassar os 20 valores. d) Avaliação de desempenho (AD), onde será considerada, de entre os últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, a classificação obtida no último ano em que foi avaliado, de acordo com o seguinte: d1) Desempenho Inadequado – 0 valores; d2) Desempenho Adequado – 12 valores; d3) Desempenho Relevante – 16 valores; d4) Desempenho Relevante com Reconhecimento de Mérito – 20 valores. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, mencionando tal facto, caso em que o júri atribuirá a classificação equivalente a Desempenho Adequado. 9.3 - Avaliação psicológica, de carácter eliminatório, 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. A valoração é de apto ou não apto. 9.4 - Entrevista de avaliação de competências (EAC), de carácter eliminatório, com ponderação de 25%, que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 9.5 - Prova Teórica Escrita de Conhecimentos Específicos (PEC), de carácter eliminatório e de realização individual, com ponderação de 30%, visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas efetuada em suporte de papel, sem possibilidade de consulta, constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento, terá uma duração máxima de (90) noventa minutos, com o seguinte programa de prova, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e de comunicação (Telemóvel, Tablet, PC, Smartwatch, Auriculares, etc.). 9.5.1 - Legislação e documentação de suporte à realização da Prova de Conhecimentos: a) Regime jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; b) Reorganização administrativa de Lisboa - Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro, na sua redação atual; c) Modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março, na sua redação atual d) Código Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes; f) Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro com as alterações vigentes; g) Gestão e Avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual; h) Boletim da junta de freguesia, disponível em <https://www.jf-belem.pt/boletim/> i) Espaços da junta de freguesia, informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/espacos/> 9.5.2 - Para a prova de Técnicos Superiores será ainda a considerar: a) Cultura: a1) informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/cultura-turismo-e-cidadania/> a2) informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/acao-social/> b) Contabilidade: b1) SNC-AP em <https://www.cnc.min-financas.pt/sncap2017.html> b2) Lei de Enquadramento Orçamental – Lei 151/2025, de 11 de setembro https://pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2572&tabela=leis&ficha=1 b3) Lei dos Compromissos e Pagamentos - Lei 8/2012, de 21 de fevereiro https://pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2273&tabela=leis b4) Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho - Estabelece as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso. https://pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2274&tabela=leis b5) Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2063&tabela=leis b6) FreSoft – software <https://fresoft.pt/solucoes/erp/> c) Para Recursos Humanos, informação disponível em <https://www.dgaep.gov.pt/> nos índices recrutamento e regimes. d) Para Engenharia, informação disponível em d1) <https://informacoeseeservicos.lisboa.pt/servicos/perfil/cat/fazer-obras> d2) https://informacao.lisboa.pt/publicacoes/tematicas?tx_ameosfilemanager%5Baction%5D=index&tx_ameosfilemanager%5Bcontroller%5D=Explorer%5CExplorer&tx_ameosfilemanager%5Bfolder%5D=294&cHash=ca9b596aeed91fdb10fdf7503bd75dbf d3) https://informacao.lisboa.pt/publicacoes/tematicas?tx_ameosfilemanager%5Baction%5D=info&tx_ameosfilemanager%5Bcontroller%5D=Explorer%5CFile&tx_ameosfilemanager%5Bfile%5D=117665&cHash=b26e87c585c5541d1dfd71851a8f84f2 d4) https://informacao.lisboa.pt/publicacoes/tematicas?tx_ameosfilemanager%5Baction%5D=index&tx_ameosfilemanager%5Bcontroller%5D=Explorer%5CExplorer&tx_ameosfilemanager%5Bfolder%5D=308&cHash=0ded3edcaee0b097f578f03fbf58c0b2 e) Para Educação, informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/educacao-e-juventude/> f) Para Desporto, informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/desporto/> g) Para Natação: g1) informação disponível em <https://www.jf-belem.pt/desporto/piscina-do-restelo/> g2) Referenciais de formação geral – <https://ipdj.gov.pt/catalogo-referenciais-de-formacao> g3) Manuais de Apoio a Cursos de Treinadores (só manuais gerais e específicos de Grau 1) <https://ipdj.gov.pt/manuais-de-apoio-cursos-de-treinadores> g4) Manual de referência da FPN para o ensino e aperfeiçoamento técnico em natação:

https://fpnatacao.pt/uploads/MANUAL_RefFPN_22.pdf nota: Sempre que se indica uma parte de um sítio na internet, se inclui sempre todos os links associados a esse espaço. 9.6 - Da Classificação Final (CF) constarão os candidatos que fiquem aprovados em todos os métodos de seleção, ordenados pela classificação resultante da aplicação da seguinte fórmula: $CF = ACx35\% + PECx35\% + EACx30\%$ 10 - Valoração dos métodos de seleção - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou não apto, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 10.1 - Utilização faseada dos métodos de seleção: Por razões de celeridade o Júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril. 10.2 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fases que os comportem, equivale à exclusão do procedimento concursal. 10.3 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 11 - Em caso de igualdade de classificação final, será adotado, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o seguinte critério de desempate: a) Maior classificação no Grupo 3 da Prova Teórica Escrita de Conhecimentos Específicos (PEC) b) "Experiência Profissional" da Avaliação Curricular; 12 - Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual está disponível para consulta na página eletrónica da Autarquia, em www.jf-belem.pt. 13 - Composição do júri: Presidente – Ana Luisa Porto de Albuquerque de Azevedo (Técnica Superior) Vogais efetivos – Ana Margarida Fróis Pimentel de Barros (Técnica Superior), que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos, e Luís Miguel Canongia Ferreira da Costa, especialista em recursos humanos. Vogais suplentes – Joana Maria Luso Soares Richard (Técnica Superior), Ana Daniela Moreira dos Santos Cardiga Menano. 14 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no 6.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia, bem como no site da junta em www.jf-belem.pt. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação por correio eletrónico. 15 - A publicitação das listas unitárias de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do Diário da República, afixada na Sede da Junta, e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia - www.jf-belem.pt. 16 - 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. 17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego público no site www.bep.gov.pt. Lisboa, 20 de julho de 2026 O Presidente da Junta de Freguesia, João Carvalhosa

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:**