

[Login](#)

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

[Criar registo](#)[Registar Organismo](#)[\(..../Default.aspx\)](#)[Ofertas](#)   [Conta do Utilizador](#)   [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:**

OE202101/0469

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Activa ▶

**Nível Orgânico:**

Juntas de Freguesia

**Órgão/Serviço:**

Junta de Freguesia de Santa Clara

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Técnico Superior

**Categoria:**

Técnico Superior

**Grau de Complexidade:**

3

**Remuneração:**

1205,08

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.

Planifica, organiza e colabora na execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; acompanha o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; promover e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Freguesia; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com a legislação em vigor; executa os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas; Elabora estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. 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.

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:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:**

Licenciatura em contabilidade/finanças

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Finanças

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:**

**Envio de candidaturas para:**

Freguesia de Santa Clara, Largo do Ministro, n.º 1, 1750-200 Lisboa

**Contatos:**

217530780

**Data Publicitação:**

2021-01-18

**Data Limite:**

2021-02-01

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Aviso (extrato) n.º 802/2021 DRE de 12 de janeiro, 2.ª série de 12.01.2020

**Descrição do Procedimento:**

AVISO

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 Técnico Superior (área funcional Contabilidade e/ou Finanças)

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, do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no art. 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante Portaria), e após deliberação da Junta de Freguesia, datada 30 de dezembro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação no Diário da República e na 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 vários postos de trabalho previstos e não ocupados do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Clara.

## 2. Postos de trabalho

Carreira e categoria de Técnico Superior - área funcional: contabilidade e/ou Finanças - 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. Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.

Planifica, organiza e colabora na execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; acompanha o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; promover e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Freguesia; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com a legislação em vigor; executa os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas; elabora estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. 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.

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

Licenciatura em contabilidade e /ou finanças;

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 9 de dezembro 2020.

## 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, dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente (por marcação previa), via email para geral@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 no Diário da República, nele devendo 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 electrónico, devidamente instruídas e remetidas para geral@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, 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:

Prova de Conhecimentos – (PC)

Avaliação Psicológica – (AP)

11.1.1 A Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de até 120 minutos 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 redacção vigente na data da prova escrita):

Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional 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;

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;

Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) - Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro;  
Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;  
Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro  
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais - Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;  
Lei do Orçamento de Estado para 2021 - Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e comporta uma única fase, reveste a natureza teórica e será efetuada em suporte de papel, sendo constituída por questões de escolha múltipla e questões de resposta direta, podendo comportar, ainda, questões de desenvolvimento.

11.1.2. A Avaliação Psicológica (AP) 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. O presente método será aplicado por entidade externa competente para o efeito. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3, do art. 9.º, da Portaria.

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 4 do art. 9.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) visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido e que consta da ata n.º 1 do Júri, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

11.3. Método de seleção complementar:

Entrevista Profissional de Seleção - (EPS) - A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A valoração deste método de seleção é a que consta nos n.ºs 5 e 6 do art. 9.º, da Portaria, devendo para

o efeito ser considerados os parâmetros de avaliação indicados na ata n.º 1 do Júri.

11.4. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos presenciais, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 9 e 10, do art. 9.º, da Portaria.

11.5. 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.

12. 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:

$$OF=45\%PPC+ 25\% AP+ 30\%EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

ou

$$OF=45\%AC+ 25\% EAC+ 30\%EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

### 13. Júri

13.1. O Júri terá a seguinte composição:

Presidente - Filipe Manuel Rebelo Cerqueira, Chefe da Divisão do Espaço Público;

1º Vogal Efetivo - Carlos Campos Brandão, Chefe da Divisão de Urbanismo, Comunicação e Eventos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo - Bernardo Brás de Oliveira Tito de Lencastre, Chefe da Divisão do Desporto;

1º Vogal Suplente - Ana Lúcia Chainho Pereira, Técnica Superior;

2º Vogal Suplente - Filipa Alexandra Costa Duarte e Silva Passinhas, Técnica Superior.

13.2. 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 documentos comprovativos das suas declarações.

13.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

### 14. 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](http://www.jf-santaclara.pt) nos termos do n.º 6, do art. 11.º, da Portaria.

### 15. 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](http://www.jf-santaclara.pt).

### 16. Ordenação Final



16.1. 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.

16.2. 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.

#### 17. Posicionamento Remuneratório

Nos termos do artigo 38.º, da LTFP, e do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125 - A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal/contrato é a 2.ª da carreira de técnico superior, a que corresponde o nível remuneratório 15, da categoria técnico superior, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a que corresponde a remuneração de 1.205,08€.

18. 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, 14 de janeiro de 2021

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

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

Não aplicável

Deliberação da Junta de Freguesia de 30.12.2020

---

[← 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 \(../CRoSAP/CRoSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

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

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.1.9.7 de 2021-01-08 @ 372

---