

FREGUESIA DE VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL)**Aviso (extrato) n.º 6751/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com o n.º 1 artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, tomada em reunião pública do dia dez de fevereiro de dois mil e vinte e seis, está aberto, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na Carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de auxiliar de administrativo, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de acordo com as seguintes características.

1 — Perfil de competências: A caracterização do posto de trabalho corresponde: Funções enquadradas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no que respeita à categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, inseridas na atividade de Serviços Externos:

1 Assistente Operacional — Funções de Auxiliar Administrativo: Atendimento ao público; Realização de cópias/fotocópias; Atendimento telefónico e transferência de chamadas; Receção de correspondência, providenciar as respetivas respostas, tanto por ofício carta ou por via email; Agendamento de compromissos e atualização do calendário de eventos; Elaboração e envio de documentos administrativos; Preparação e organização de reuniões; Organização de eventos; Receção e encaminhamento de reclamações; Prestação de apoio administrativo na área financeira; Realização de processos de habitação; Gestão de redes sociais; Organização, preparação e arquivo de documentação; Atendimento a clientes e fornecedores (presencial, telefonicamente ou email); Encomenda, receção e verificação de materiais; Preenchimento de contratos sociais; Consulta do SIGRE; Realização de tarefas no âmbito da categoria de assistente operacional/Auxiliar Administrativo; Outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia.

2 — Nível Habilitacional: Escolaridade obrigatória, variável em função da idade, correspondentes ao grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A indicação dos requisitos, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ser consultada no sítio da internet e nos locais de estilo da Junta de Freguesia.

4 de março de 2026. — O Presidente da Freguesia, Luís Filipe Marques Soares Gomes.

319972002



AVISO / EDITAL N.º 2

Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica por Tempo Indeterminado para a Ocupação de 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional - Bolsa de Emprego Pública, código da oferta OE202603/1131 e por Aviso Extrato nº 6751/2026/2 - Diário da República nº 59, 2ª Série de 25-03-2026 promovido pela FREGUESIA DE VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL).

Nos termos do disposto do artigo 22º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, publicita-se em anexo a lista dos candidatos admitidos e não admitidos ordenados alfabeticamente, nas candidaturas para as vagas aos concursos, conforme o aviso de abertura referido em epígrafe.

Caso o candidato pretenda consultar o processo poderá fazê-lo, no prazo de 10 dias, no horário de expediente da Junta de Freguesia, em Rua Padre Manuel Ernesto Ferreira n.º 12, 9680-170 São Miguel – Vila Franca do Campo.

Após decurso do prazo referido, serão os candidatos notificados pela mesma forma, do dia e hora para a realização da prova de conhecimentos.

Listas de Admitidos e Excluídos (ordenada alfabeticamente):



Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica por Tempo Indeterminado para a Ocupação de 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional - Bolsa de Emprego Pública, código da oferta OE202603/1131 e por Aviso Extrato nº 6751/2026/2 - Diário da República nº 59, 2ª Série de 25-03-2026 promovido pela FREGUESIA DE VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL).

Código candidato	Nome	Resultado	Observações
1	Nélia de Jesus de Medeiros Pacheco	Admitido	
2	Patrícia de Jesus Cabral Pimentel	Excluído	i; v.
3	Camila Maria Sousa Cabral	Excluído	i.
4	Mafalda Medeiros Costa	Admitido	
5	Silvana da Conceição Pimentel Medeiros	Admitido	
6	Mónica de Fátima Medeiros Andrade	Excluído	i.
7	Maria João Rocha Rego	Admitido	

a) Não cumpre o previsto no ponto 8 do aviso de abertura do procedimento, quanto à instrução / formalização do processo.

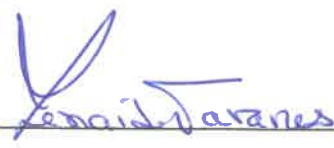
- i. Não apresentação do formulário modelo tipo;
- ii. Não apresentação de certificado de habilitações;
- iii. Não apresentação de Cartão de Cidadão;
- iv. Não apresentação do CV;
- v. Candidatura enviada por email.

Junta de Freguesia de VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL), 22 de abril de 2026

O Jurí do Procedimento Concursal


(Dr.º Rui Pedro Pacheco Rainha)


(Dr.ª Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado)


(Zenaide de Fontes Pacheco Tavares)



Ata nº 1 / Júri

Procedimento Concursal para o Recrutamento de 1 (um) Assistente Operacional com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, promovido pela Freguesia de São Miguel – Vila Franca do Campo.

Aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, na Sede da Junta de Freguesia de São Miguel – Vila Franca do Campo, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, constituído por Dr.ª Rui Pedro Pacheco Rainha, Presidente do Júri, Dr.ª Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado e Zenaide de Fontes Pacheco Tavares, ambos como vogais efetivos a fim de deliberar sobre os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, nos termos da alínea 2.ª do artigo 9.º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro.

Ponto único: Definir o perfil de competências adequado ao exercício da atividade; definir os métodos de seleção a utilizar, bem como os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, tendo o júri, nos termos da lei, deliberado, por unanimidade, o seguinte:

1 - Perfil de competências: A caracterização do posto de trabalho corresponde:

Funções enquadradas no ANEXO à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no que respeita à categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, inseridas na atividade de Serviços Externos:

1 Assistente Operacional – Funções de Auxiliar Administrativo: Atendimento ao público; Realização de cópias/fotocópias; Atendimento telefónico e transferência de



chamadas; Receção de correspondência, providenciar as respetivas respostas, tanto por ofício carta ou por via email; Agendamento de compromissos e atualização do calendário de eventos; Elaboração e envio de documentos administrativos; Preparação e organização de reuniões; Organização de eventos; Receção e encaminhamento de reclamações; Prestação de apoio administrativo na área financeira; Realização de processos de habitação; Gestão de redes sociais; Organização, preparação e arquivo de documentação; Atendimento a clientes e fornecedores (presencial, telefonicamente ou email); Encomenda, receção e verificação de materiais; Preenchimento de contratos sociais; Consulta do SIGRE; Realização de tarefas no âmbito da categoria de assistente operacional/Auxiliar Administrativo; Outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia.

2 - Nível Habilitacional: Escolaridade obrigatória, variável em função da idade, correspondentes ao grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3. Métodos de seleção: Os métodos de seleção são os previstos no n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. A saber: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

3.1 - Prova de Conhecimentos (PC): A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso, sendo a sua classificação feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, e é de realização individual, em suporte de papel, podendo ser constituída por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de escolha múltipla e de resposta direta, com possibilidade de consulta de legislação não comentada, nem anotada e em suporte de papel, a prova terá a duração total de 60 minutos.

Temáticas e Legislação recomendada:

Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro - Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;

Constituição da República Portuguesa;

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);

Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro);

Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro);

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

Portaria 233/2022, de 09 de setembro;

Regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro);

Sistema de Informação de Animais de Companhia (Decreto-Lei 82/2019, de 27 de junho);

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 - SIADAP (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro).

Todas as versões das leis supra se referem à sua redação atualizada.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

3.2 - Avaliação Psicológica (AP): A Avaliação Psicológica visa avaliar as características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada através das menções classificativas de “Apto” e “Não apto”, nos termos da alínea b), do n.º 1, do artigo 17.º e do n.º 2, do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

3.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $OF = PC (100\%) + AP (Apto)$. Em que: OF - Ordenação final; PC - Prova de conhecimentos e AP - Avaliação Psicológica.

4. Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: Exceto quando afastados por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competência (EAC).

4.1 - Avaliação Curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a habilitação académica, a formação profissional, a



experiência profissional e a avaliação de desempenho de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HAB (15\%) + FP (25\%) + EP (45\%) + AD (15\%)$. Em que:

AC – Avaliação Curricular; HAB – Habilitação Académica; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional; AD – Avaliação de Desempenho.

A Avaliação Curricular (AC) integra os seguintes elementos: Habilitações Académicas (HAB): Onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores; Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura - 20 valores.

Formação Profissional (FP): Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos de formação frequentados adequados às funções a exercer. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado: Não frequência de quaisquer ações de formação (relacionadas ou não com o cargo a prover) - 10 Valores. Frequência de ações de formação correlacionadas com o cargo a prover: > 0 e < 100 horas 12 valores; >100 horas e < 200 horas 15 valores; >200 horas e < 500 horas 17 valores; > 500 horas 20 valores.

Experiência Profissional (EP): Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer a qual deverá ser devidamente comprovada e será ponderada da seguinte forma: Sem experiência profissional — 10 valores; Menos de três anos — 12 valores; Entre três e dez anos — 18 valores; Mais de dez anos — 20 valores.

Avaliação de Desempenho (AD): Avaliação de Desempenho relativo ao último ciclo avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar: Se obtida nos termos da Lei n.º



10/2004 de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: excelente: 20 valores; Muito Bom: 16 valores; Bom: 12 valores; Necessita Desenvolvimento: 10 valores; Insuficiente: 08 valores; Se obtida nos termos da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual: relevante: 20 valores; Adequado: 16 valores; Inadequado: 08 valores; Sem avaliação de desempenho: 10 valores.

A Avaliação Curricular deve ser expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

4.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Nos termos da alínea d) do n.º 1, do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, a EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A EAC incidirá sobre a lista de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro e nos respetivos anexos. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. Para cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

As competências a avaliar, conforme o perfil previamente definido para o ingresso na carreira de Assistente Operacional, são as seguintes:

A - Orientação para o serviço público

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Furtado'.

confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

B - Orientação para os resultados

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

C - Gestão do Conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

D - Comunicação

Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

E - Iniciativa

Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

F - Tomada de decisão

Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

G - Inteligência emocional

Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Duração máxima da EAC: 30 minutos por cada candidato.



A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada com observância do disposto no n.º 1 artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, ou seja, de 0 a 20 valores.

A classificação final da EAC resulta da média aritmética das classificações obtidas na avaliação de competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D+E+F+G)/7$$

4.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $OF = AC (50\%) + EAC (50\%)$

5. Exclusão: Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 (nove e meio) valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, sendo igualmente excluído o/a candidato/a que não comparecer a qualquer um dos métodos de seleção ou em caso de desistência.

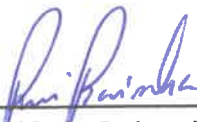
6. Critérios de desempate: Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

O jurí deliberou afixar esta ata nos locais de estilo da Junta de Freguesia e no Site da autarquia, <https://www.ifsomiguel.pt/>, conjuntamente com o aviso de abertura do procedimento concursal (cfr n.º 5 do art.º 11.º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro).



Nada mais havendo a tratar o presidente do júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente acta, que vai ser assinada por todos os membros do júri.

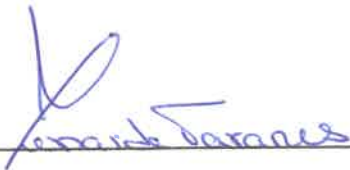
O Júri do Procedimento Concursal



(Dr.º Rui Pedro Pacheco Rainha)



(Dr.ª Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado)



(Zenaide de Fontes Pacheco Tavares)



Ata nº 2 / Júri

Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica por Tempo Indeterminado para a Ocupação de 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional - Bolsa de Emprego Pública, código da oferta OE202603/1131 e por Aviso Extrato nº 6751/2026/2 - Diário da República nº 59, 2ª Série de 25-03-2026 promovido pela FREGUESIA DE VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL).

Ata da Reunião do Júri:

- Análise dos processos documentais de candidaturas - Lista de Admitidos e Não Admitidos

Aos vinte e dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis, na Sede da Junta de Freguesia de VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL), reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, constituído por Dr.º Rui Pedro Pacheco Rainha como Presidente do júri e por Dr.ª Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado e Zenaide de Fontes Pacheco Tavares, ambos como vogais efetivos a fim de deliberar sobre o resultado da análise aos documentos apresentados nas candidaturas para as vagas em concurso, conforme o aviso de abertura e elaborar as respetivas listas dos admitidos ordenados alfabeticamente, nos termos do artigo 22º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro.

Listas de Admitidos e Excluídos (ordenada alfabeticamente):



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
fechado

Procedimento Concursal Comum para constituição de Relação Jurídica por Tempo Indeterminado para a Ocupação de 1 Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional - Bolsa de Emprego Pública, código da oferta OE202603/1131 e por Aviso Extrato nº 6751/2026/2 - Diário da República nº 59, 2ª Série de 25-03-2026 promovido pela FREGUESIA DE VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL).

Código candidato	Nome	Resultado	Observações
1	Nélia de Jesus de Medeiros Pacheco	Admitido	
2	Patrícia de Jesus Cabral Pimentel	Excluído	i; v.
3	Camila Maria Sousa Cabral	Excluído	i.
4	Mafalda Medeiros Costa	Admitido	
5	Silvana da Conceição Pimentel Medeiros	Admitido	
6	Mónica de Fátima Medeiros Andrade	Excluído	i.
7	Maria João Rocha Rego	Admitido	

- a) Não cumpre o previsto no ponto 8 do aviso de abertura do procedimento, quanto à instrução / formalização do processo.
- i. Não apresentação do formulário modelo tipo;
 - ii. Não apresentação de certificado de habilitações;
 - iii. Não apresentação de Cartão de Cidadão;
 - iv. Não apresentação do CV;
 - v. Candidatura enviada por email.

Em conformidade com os artigos 6º e 25º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro e com o n.º 1 do artigo 122º, do CPA – Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao D.L nº 4/2015 de 07/01, o jurí deliberou proceder, à audiência dos candidatos a concurso interessados, através de envio de notificação eletrónica (email) aos candidatos com endereço de email, e notificação pessoal aos candidatos sem email, bem como a devida afixação nos locais de estilo da Junta de Freguesia e no site da mesma Junta de Freguesia, sito em <https://www.jfsaomiguel.pt/> para aí poder ser consultada a lista dos admitidos e não admitidos.

Caso o candidato pretenda consultar o processo poderá fazê-lo, no prazo de 10 dias, no horário de expediente da Junta de Freguesia, em Rua Padre Manuel Ernesto Ferreira n.º 12, 9680-170 São Miguel – Vila Franca do Campo.



O júri deliberou anexar a esta acta a lista dos candidatos admitidos e excluídos, afixar nos locais de estilo da Junta de Freguesia e no Site da Junta de Freguesia, <https://www.jfsaomiguel.pt/>, aviso dos resultados para aí poder ser consultado.

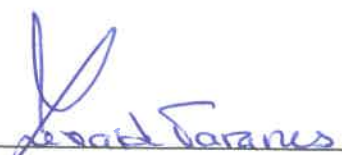
Nada mais havendo a tratar o presidente do júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente acta, que vai ser assinada por todos os membros do júri.

Junta de Freguesia de VILA FRANCA DO CAMPO (SÃO MIGUEL), 22 de abril de 2026

O Júri do Procedimento Concursal


(Dr.º Rui Pedro Pacheco Rainha)


(Dr.ª Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado)


(Zenaide de Fontes Pacheco Tavares)



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MIGUEL
9680 – 174 VILA FRANCA DO CAMPO

1
[Handwritten signature]
[Circular stamp]

ATA Nº 5/2026

Aos dez dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, na sede da Junta de Freguesia, sito à Rua Padre Manuel Ernesto Ferreira 12, compareceram os senhores: - Luís Filipe Marques Soares Gomes, Sêfora de Fátima Santos da Costa Correia e António José Sousa Rebelo respetivamente; Presidente, Secretária e Tesoureira, a fim de realizarem a sessão extraordinária deste Órgão com o ponto único: **Deliberação de Abertura de Procedimento Concursal para um Assistente Operacional – Serviço de Auxiliar Administrativo, bem como nomeação para a composição dos membros do júri do concurso.** -----

Tendo-se verificado um acréscimo do volume de trabalho no âmbito do seu funcionamento e considerando que o posto de trabalho referido se constitui de uma necessidade estável e permanente da Junta, o executivo da Freguesia de São Miguel - Vila Franca do Campo, entendeu oportuno e necessário aprovar a abertura de recrutamento para o preenchimento do referido posto de trabalho. Considerando, ainda, que não existe pessoal excedentário noutros serviços da Junta e havendo concordância de todos os membros do Executivo para colmatar esta vaga no quadro de pessoal da Junta de Freguesia, definiram-se os requisitos essenciais para a abertura do concurso e procedeu-se à nomeação dos membros do júri para o procedimento. -----

Assim: -----

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional/ Funções de Auxiliar Administrativo (1 posto – com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado). --

Assistente Operacional – Funções de Auxiliar Administrativo,
Atendimento ao público; Realização de cópias/fotocópias; Atendimento telefónico e transferência de chamadas; Receção de correspondência,

2
H
C

providenciar as respetivas respostas, tanto por ofício carta ou por via email; Agendamento de compromissos e atualização do calendário de eventos; Elaboração e envio de documentos administrativos; Preparação e organização de reuniões; Organização de eventos; Receção e encaminhamento de reclamações; Prestação de apoio administrativo na área financeira; Realização de processos de habitação; Gestão de redes sociais; Organização, preparação e arquivo de documentação; Atendimento a clientes e fornecedores (presencial, telefonicamente ou email); Encomenda, receção e verificação de materiais; Preenchimento de contratos sociais; Consulta do SIGRE; Realização de tarefas no âmbito da categoria de assistente operacional/Auxiliar Administrativo;-----
Outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia. -----

Local de trabalho: Sede da Freguesia de São Miguel – Vila Franca do Campo. -

O Executivo delibera ainda nomear os seguintes membros do júri: -----

Presidente – Drº. Rui Pedro Pacheco Rainha (Técnico Superior), Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca do Campo; -----

1.º Vogal efetivo – Drª. Nélia Isabel Carreiro de Sousa Furtado, Educadora de Infância, Escola Básica e Integrada de Ponta Garça. -----

2.º Vogal efetivo – Zenaide de Fontes Pacheco Tavares, Assistente Técnica, Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo. -----

1º Suplente – Valter Manuel Ferreira dos Santos (Assistente Técnico, desta Junta de Freguesia); -----

2º Suplente – Octávio José Raposo Andrade – Técnico de Sistema e Tecnologias de Informação – Câmara Municipal de Vila Franca do Campo. -----

Ficou decidido também nesta reunião, contratar a Grupo Globalsoft, CBSC., (Twist-consulting), como empresa externa à Junta de Freguesia para a tramitação deste procedimento. Esta escolha foi tomada com base nos conhecimentos técnicos comprovados que esta empresa tem no âmbito das autarquias locais.

E para constar dos devidos efeitos legais se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada conforme a lei, pelo Presidente, Secretária e Tesoureiro desta Junta de Freguesia. -----

O PRESIDENTE

António Gomes

