

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202505/1075

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Juntas de Freguesia

**Orgão / Serviço:** Junta de Freguesia de Aqualva e Mira-Sintra

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 979,05€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Recursos Humanos (RH), com funções de apoio técnico e administrativo que incluem a gestão administrativa de RH, apoio no recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores, gestão de dados de funcionários e suporte às políticas de RH. Registo e avaliação dos processos das ajudas de custo, horas extraordinárias e participações na ADSE. Acompanhar processos de licenças e ausências, auxiliar na organização de programas de formação e desenvolvimento de competências dos funcionários, entre outras tarefas administrativas e técnicas.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

### 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.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Aqualva e Mira-Sintra	1	Rua António Nunes Sequeira, n.º 16	Aqualva-Cacém	2735054 AGUALVA-CACÉM	Lisboa	Sintra

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Conhecimento técnico específico da área.  
Boa comunicação.  
Organização e atenção a detalhes.  
Capacidade de resolver problemas.

Facilidade com ferramentas e sistemas.

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** ana.almeida@jf-agualvamintra.pt

**Contacto:** 926846707

**Data Publicitação:** 2025-05-29

**Data Limite:** 2025-06-16

### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Site da Autarquia

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Recursos Humanos (RH), com funções de apoio técnico e administrativo que incluem a gestão administrativa de RH, apoio no recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores, gestão de dados de funcionários e suporte às políticas de RH. Registo e avaliação dos processos das ajudas de custo, horas extraordinárias e participações na ADSE. Acompanhar processos de licenças e ausências, auxiliar na organização de programas de formação e desenvolvimento de competências dos funcionários, entre outras tarefas administrativas e técnicas.

### Observações

---

A candidatura deverá ser apresentada CV e incluir os seguintes elementos:

- Declaração comprovativa de vínculo por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com indicação da categoria e do posicionamento remuneratório;
  - Certificado de Habilitações;
  - Currículo;
  - Certificados de Formação Profissional.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-