

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/1077

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:

Administrativo Geral, com funções de atendimento ao público: receber cidadãos, esclarecer dúvidas, fornecer informações e encaminhar pedidos ou reclamações aos serviços responsáveis. Na Gestão de documentos e processos administrativos: arquivar, digitalizar, organizar e manter atualizados os processos, relatórios, atas, e outros documentos oficiais, garantindo a conformidade com as normas de gestão documental. Na Gestão de agendas e marcações: Organizar reuniões, compromissos, prazos e eventos internos ou externos, apoiando a coordenação de atividades dos responsáveis. No desenvolvimento de processos administrativos: Acompanhar o andamento de processos, fazer o encaminhamento de documentos e garantir o cumprimento de prazos legais e procedimentos internos. Na Gestão de correspondência: Receber, enviar, distribuir e registar comunicações internas e externas, assegurando a circulação eficiente de informações. No apoio na gestão de recursos materiais: Controlar inventários de materiais de escritório, fazer pedidos de suprimentos e assegurar o bom funcionamento do espaço de trabalho.

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 Órgão de Comunicação Social: Site Oficial da Autarquia

Texto Publicado em Jornal Oficial: Administrativo Geral, com funções de atendimento ao público: receber cidadãos, esclarecer dúvidas, fornecer informações e encaminhar pedidos ou reclamações aos serviços responsáveis. Na Gestão de documentos e processos administrativos: arquivar, digitalizar, organizar e manter atualizados os processos, relatórios, atas, e outros documentos oficiais, garantindo a conformidade com as normas de gestão documental. Na Gestão de agendas e marcações: Organizar reuniões, compromissos, prazos e eventos internos ou externos, apoiando a coordenação de atividades dos responsáveis. No desenvolvimento de processos administrativos: Acompanhar o andamento de processos, fazer o encaminhamento de documentos e garantir o cumprimento de prazos legais e procedimentos internos. Na Gestão de correspondência: Receber, enviar, distribuir e registar comunicações internas e externas, assegurando a circulação eficiente de informações. No apoio na gestão de recursos materiais: Controlar inventários de materiais de escritório, fazer pedidos de suprimentos e assegurar o bom funcionamento do espaço de trabalho.

Observações

A candidatura deverá ser apresentada através de 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.
-
-
-
-
-
-

