

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AGUALVA E MIRA-SINTRA

Aviso (extrato) n.º 6609/2026/2

Sumário: Abertura do procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de três postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico para celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado.

Abertura do procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico para celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado

1 – Nos termos do disposto no n.º 1 e n.º 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que na sequência da deliberação do Órgão do Executivo em Reunião Ordinária realizada no dia 9 de fevereiro de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico.

2 – Para os efeitos do disposto no n.º 5 e n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas, na Junta de Freguesia, pelo que o presente processo assume a forma de Procedimento Concursal Comum, constituindo-se reserva na Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra para todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) e não contratados(as), válida por um período de 18 meses.

3 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo n.º 11, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal comum será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público e disponibilizado no site da Junta de Freguesia, o respetivo formulário eletrónico para a apresentação da candidatura.

4 – Local de Trabalho: área geográfica da União das Freguesias de Agualva e Mira Sintra.

5 – Caracterização dos três postos de Trabalho a ocupar: funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, assegurar entradas e encaminhamentos de processos. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.

5.1 – Conteúdo Funcional – Área Administrativo geral: Executa tarefas de apoio complexas, gestão documental, agendamentos e dando suporte administrativo geral aos serviços, nomeadamente Receção, registo, classificação e distribuição de correspondência (entrada e saída); Organização, atualização e manutenção de arquivos físicos e digitais; Classificação documental de acordo com planos de classificação; Digitalização e indexação de documentos; Arquivo, e controlo de prazos de conservação documental; Apoio na eliminação de documentos, nos termos legais e regulamentares aplicáveis; Assegurar a correta identificação, localização e recuperação da informação; Garantir a confidencialidade, integridade e segurança da documentação; Apoio na elaboração de inventários e listagens documentais; Utilização de aplicações informáticas e sistemas de gestão documental; Apoio aos serviços na instrução e tramitação de processos administrativos. Gestão do economato, assegurando a receção, conferência, armazenamento e distribuição de bens e materiais; Gestão de inventário, incluindo registo, atualização e controlo periódico de existências; Gestão do património, garantindo o correto registo, afetação, conservação e abate de bens patrimoniais; Planeamento anual das aquisições de bens e serviços, com base no levantamento das necessidades dos serviços; Efetuar o levantamento das necessidades de aquisições de bens e serviços.

5.2 – Conteúdo Funcional – Área de Contabilidade: Apoiar a gestão administrativa na área da contabilidade, garantindo a cobrança das receitas; Processar o pagamento de vencimentos, bem como o processamento de ajudas de custo e outros abonos não sujeitos a processamento automático; Proceder

à liquidação e pagamento das despesas, nos termos legais aplicáveis; Realizar reconciliações bancárias; Movimentar, reconciliar, registar e contabilizar o Fundo de Maneio; Aplicar os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas; Identificar, distinguir e aplicar os princípios e regras orçamentais; Assegurar a contabilidade geral, orçamental e analítica; Acompanhar a execução orçamental; Proceder ao registo, conferência e validação de documentos de receita e despesa; Elaborar mapas, demonstrações e reportes financeiros; Colaborar na prestação de contas; Assegurar o cumprimento das normas do SNC-AP e demais legislação aplicável; Prestar apoio aos procedimentos de contratação pública e aos respetivos pagamentos; Assegurar a organização, atualização e arquivo dos processos contabilísticos; Executar quaisquer outras funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, inerentes à área da contabilidade.

5.3 – Conteúdo Funcional – Área de Recursos Humanos: Assegurar a gestão dos processos individuais dos trabalhadores, incluindo férias, faltas, licenças e demais situações de assiduidade e pontualidade; Organizar, controlar e atualizar os registos de assiduidade e pontualidade, procedendo aos respetivos cálculos de tempo de serviço; Prestar informações e aplicar o regime de férias, faltas e licenças na Administração Pública; Colaborar nos procedimentos concursais, nos processos de avaliação de desempenho e nas ações de formação profissional; Utilizar aplicações informáticas de apoio à gestão de recursos humanos; Garantir o cumprimento da legislação aplicável, dos regulamentos internos e do dever de confidencialidade; Prestar atendimento interno e externo, assegurando o cumprimento das normas éticas e legais; Diferenciar os regimes de vínculos de emprego público, identificando as características das carreiras do regime geral e das carreiras especiais; Identificar e aplicar as normas legais da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho, designadamente no que respeita à assiduidade e organização do tempo de trabalho; Compreender e diferenciar as características da prestação de trabalho na Administração Pública; Distinguir os tipos de contratos de trabalho e respetivas características; Aplicar as normas relativas à duração e organização do tempo de trabalho; Distinguir as áreas da proteção social na maternidade, paternidade e adoção (parentalidade); Distinguir os conceitos de proteção social, segurança social e saúde; Identificar e distinguir os fundamentos da proteção dos trabalhadores em funções públicas em caso de acidente de trabalho e doença profissional; Aplicar os princípios éticos da Administração Pública no exercício das funções; Exercer as funções com autonomia, responsabilidade, rigor e espírito de equipa, contribuindo para o normal funcionamento dos serviços.

6 – Formalizações de candidaturas – sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser apresentadas por e-mail para candidaturas@jf-agualvamisintra.pt mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta Junta de Freguesia disponível em www.jf-agualvamisintra.pt acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do documento identificação;
- c) Certificado de Registo Criminal;

d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de função do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos 3 anos, com alusão à duração do número de horas; devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

e) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira/categoria e classificação obtida nos últimos 3 anos a nível da avaliação de desempenho, quando aplicável;

f) Se aplicável, documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que se é titular.

7 – Não são admitidas candidaturas em suporte papel.

8 – A publicação do procedimento: nos termos do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, o presente aviso será publicado, por extrato, na 2.ª série do *Diário da República* e integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

10 de março de 2026. – A Presidente da União das Freguesias Aqualva e Mira Sintra, Helena Cardoso.

319974521