

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0914
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Juntas de Freguesia
Orgão / Serviço: Junta de Freguesia de Aigualva e Mira-Sintra
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 1035,63
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

6 - 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.

6.1 Conteúdo Funcional na Área Administrativa geral:

Executa tarefas de apoio complexas, gestão documental, agendamentos 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;

6.2 Conteúdo Funcional na 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; cálculo e pagamentos da Segurança Social e obrigações fiscais, preparação dos mapas legais para a DGAL e IEF, preparação dos mapas com execução das transferências financeiras da Câmara de Sintra e DGAL,

Caracterização do Posto de Trabalho:

preparação dos mapas das dívidas das feiras e mercados e quiosques; 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.

6.3 Conteúdo Funcional na 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.

Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica:	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
	b) 18 anos de idade completos;
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:	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.
Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:	Deliberação de Executivo de 09 de fevereiro de 2026
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
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	3	Rua António Nunes Sequeira, n.º 16	Aqualva-Cacém	2735054 AGUALVA-CACÉM	Lisboa	Sintra

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 9 - Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) na sua versão atual, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos da alínea j) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: candidaturas@jf-agualvamisintra.pt

Contacto: 926847607

Data Publicação: 2026-03-24

Data Limite: 2026-04-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 6609/2026/2, 2ª Série, Nº58, 24-03-2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: 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 Aqualva 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 - Em cumprimento ao disposto na alínea h) do artigo 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 na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar qualquer forma de discriminação. 5 - Local de Trabalho: área geográfica da União das Freguesias de Aqualva e Mira Sintra. 6 - 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. 6.1 Conteúdo Funcional na Área Administrativa geral: Executa tarefas de apoio complexas, gestão documental, agendamentos 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; 6.2 Conteúdo Funcional na 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; cálculo e pagamentos da Segurança Social e obrigações fiscais, preparação dos mapas legais para a DGAL e IEF, preparação dos mapas com execução das transferências financeiras da Câmara de Sintra e DGAL, preparação dos mapas das dívidas das feiras e mercados e quiosques; 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. 6.3 Conteúdo Funcional na 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. 7 - Posicionamento remuneratório: 1.ª posição da Carreira e Categoria de Assistente Técnico, Nível 7 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à base de 1035, 63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, para o ano de 2026, não havendo lugar a negociação de posicionamento superior. 8 - Requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LGTFP, nomeadamente: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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) Declaração de Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e)

Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Titularidade de carta de condução de veículos ligeiros, válida. 9 - Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) na sua versão atual, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos da alínea j) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 10 - Formalizações de candidaturas - sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser apresentadas por e-mail para candidaturas@jf-agualvamintrasintra.pt mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta Junta de Freguesia disponível em <https://www.jf-agualvamintrasintra.pt/autarquia/recursos-humanos/> 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 seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato(a) exerce funções; 10.1 – Os(as) candidatos (as) devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto/área de trabalho pretendido. 10.2 - A não apresentação dos documentos comprovativos até à data-limite fixada para a entrega das candidaturas determina a exclusão dos candidatos do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. 10.3 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 11 - 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. 12 - Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 13 - Métodos de seleção: 13.1 - Candidatos nas condições previstas no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP); 13.2 - Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 13.3 - Valoração dos métodos de seleção: na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção do(a) candidato(a): Candidatos a que se refere o item 13.1: $CF = 60\% PC + 40\% AP$; Candidatos a que se refere o item 13.2: $CF = 60\% AC + 40\% EAC$; em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 13.4 - A Prova de Conhecimentos, será aplicada aos(às) candidatos(as) que: a) Não sejam titulares da carreira/categoria de Assistente Técnico; b) Prova de Conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar esses conhecimentos a situações concretas no exercício das funções correspondentes à caracterização dos três postos de trabalho a ocupar, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos é de realização individual, revestirá a forma escrita, sendo efetuada em suporte de papel, de preenchimento individual, com consulta e duração máxima de 60 minutos e uma tolerância de 15 minutos, podendo ser prorrogada até ao limite de 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada e com prévia solicitação e incide sobre os temas a que se refere a legislação identificada no item ponto 24 do presente aviso. 13.5 - A Avaliação Psicológica, será aplicada aos(às) candidatos(as) que, não sejam titulares da carreira/categoria Assistente Técnico e que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores, na Prova de Conhecimento, visa avaliar as aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar em uma ou mais fases, sendo que no que diz respeito à Avaliação Psicológica, nos termos do artigo n.º

21 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, será avaliado com Apto e Não Apto. 13.6 - A Avaliação Curricular, será aplicada aos(às) candidatos(as) que seja(m) titular(es) da categoria/carreira de Assistente Técnico e se encontrem, ou, tratando-se de trabalhador colocada(o) em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado, visando analisar a qualificação da(o) candidata(o), ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. A avaliação curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos relevantes para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo Júri, e sendo obrigatoriamente considerados os seguintes elementos: a) A habilitação académica; b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.7 - A Entrevista da Avaliação de Competências, será aplicada aos(às) candidatos(as) que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores, nos anteriores métodos de seleção obrigatórios e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 14 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei. Considerando excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, que seja considerado Não Apto, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15 - Os candidatos ao abrigo do 13.1 do presente Aviso que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na Prova Prática de Conhecimentos (PPC) serão convocados para a realização da Avaliação Psicológica (AP), por notificação, através das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, por correio eletrónico. A notificação indicará o dia, hora e local da realização do referido método de seleção. 15.1 - Os candidatos ao abrigo do 13.2 do presente Aviso que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular (AC) serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), por notificação, através das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente por correio eletrónico. A notificação indicará o dia, hora e local da realização do referido método de seleção. 16 - Em caso de empate prevalece o Artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 17 - Os(as) candidatos(as) excluídos(as) serão notificados(as) por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente por correio eletrónico para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 18 - O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no site da Junta de Freguesia <https://www.jf-agualvaminasintra.pt/autarquia/recursos-humanos/>. 19 - A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, afixada em local visível e público das instalações da Junta e disponibilizada na sua página eletrónica. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método são convocados(as) para realização do método seguinte através de uma das formas previstas no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, preferencialmente por correio eletrónico. 20 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11 da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, na sua atual redação, a ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final, é facultada aos/às candidatos/as sempre que solicitada, por escrito, ao Presidente do Júri do procedimento concursal. 21 - Composição do Júri do concurso - O Júri deste procedimento foi designado por despacho da Presidente de Junta, em Reunião de Executivo realizada a 9 de fevereiro de 2026 e tem a seguinte constituição: Presidente: Técnica Superior Maria José Maroto Eusébio, 1.º Vogal Efetivo Técnica Superior Rute Costa Freitas; 2.º Vogal Efetivo Técnico Superior João José Coelho Castanho; 1.º Vogal Suplente – Técnica Superior Sara Patrícia Bastos Almeida e o 2.º Vogal Suplente – Técnico Superior Miguel da Silva Rosário de Araújo. 22 - Após homologação, a lista unitária da ordenação final

dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica <https://www.jf-agualvamisintr.pt/autarquia/recursos-humanos>. 23 - 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). 24 - Legislação necessária geral à preparação da prova de conhecimentos: A legislação, vigente à data da publicação do aviso de abertura e bibliografia aplicável é a seguinte: o Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014), de 20 de junho, na sua redação atualizada); o Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009), de 12 de fevereiro, na sua redação em vigor; o Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013), de 12 de setembro, na sua redação vigente; o Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015), de 7 de janeiro, na sua redação atualizada; o Plano oficial de contabilidade das Autarquias Locais – POCAL; o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP). 24/03/2026 - A Presidente da Junta de Freguesias de Aqualva e Mira Sintra, Helena Cardoso.

Observações

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

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: