EDITAL N.º 10/2025

Torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente Edital, um procedimento de mobilidade interna para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos dos artigos 92.º e seguintes do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. As candidaturas deverão ser remetidas até dia 28 de abril de 2025, mencionando como referência / assunto "Recrutamento por mobilidade – Assistente Técnico" para o seguinte endereço eletrónico concurso@jf-alvercasobralinho.pt. Os documentos a apresentar na candidatura são o currículo (atualizado, datado e assinado); declaração comprovativa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, o respetivo montante remuneratório, e as classificações obtidas na avaliação de desempenho, e certificados de formações frequentadas. Mais se informa que o referido procedimento de mobilidade interna se encontra publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) durante 10 dias úteis a partir da presente data.

A leitura deste edital não dispensa a consulta do aviso publicado na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE202504/0569.

Alverca do Ribatejo, 10 de abril de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia

Cláudio Lotra

Sede: Rua Dr. Miguel Bombarda, n.º 23 . 2615-125 Alverca do Ribatejo . Telf.: 21 958 76 80 . Fax: 21 958 76 81
Del. Bom Sucesso: Rua Humberto Delgado, n.º 9 . 2615-308 Alverca do Ribatejo . Tel.: 21 957 72 17 . Fax: 21 957 72 17
Del. Sobralinho: Rua da Torre do Relógio, n.º1 . 2615-697 Sobralinho . Telf.: 21 950 05 41 / 21 590 64 00 (CTT)
e-mail: geral@jf-alvercasobralinho.pt . site: www.jf-alvercasobralinho.pt
NIF: 510 834 302

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO

Código da Oferta:
OE202504/0569

Tipo Oferta:
Mobilidade Interna

Estado:
Ativa

Nível Orgânico:
Juntas de Freguesia

Órgão/Serviço:
Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo e Sobralinho

Regime:
Carreiras Gerais

Carreira:
Assistente Técnico

Categoria:
Assistente Técnico

Grau de Complexidade:
2

Remuneração:
1.ª posição, nível 7 - 979,05€

Suplemento Mensal:
0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
Garantir a receção, registo e distribuição de todos os documentos que dão entrada na Junta, bem como o seu arquivo (físico e informático); gerir e dinamizar o atendimento público dos fregueses e serviços de receção e telefonistas; garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços da JFARS, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar; emitir atestados, certidões, cópias, fotocópias e autenticação de documentos, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada; fazer o registo de licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade inerente aos agentes económicos, culturais ou desportivos; proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos; assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Executivo, as tarefas inerentes ao recenseamento e processo eleitoral; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, informações e restantes documentos da autarquia; facultar, para consulta, documentos arquivados; executar os serviços administrativos de caráter geral, não especificado noutras secções ou respeitantes a serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; arquivar todos os documentos, livros e processos que lhes sejam entregues pelas diferentes secções; assegurar o atendimento telefónico e por email; assegurar o funcionamento dos Postos dos CTT (Sobralinho e Bom Sucesso) no âmbito do Protocolo assinado entre a JFARS e a empresa CTT; proceder ao Licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade inerente aos agentes económicos, culturais ou desportivos; promover a criação, alteração e atualização dos regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade, entre outros; colaborar na elaboração ou alteração de outros regulamentos ou adaptação de posturas municipais que interfiram com as matérias do serviço da JFARS; proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades e exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo e Sobralinho	2	Rua Dr. Miguel Bombarda, n.º 23	Alverca do Ribatejo	2615125 ALVERCA DO RIBATEJO	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho:
2

Observações:

Relação Jurídica Exigida:
Nomeação definitiva
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 indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:
12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:
Experiência profissional nas funções descritas na presente oferta BEP.

Envio de candidaturas para:
concurso@jf-alvercasobralinho.pt

Contatos:
geral@jf-alvercasobralinho.pt; 219 587 680

Data Publicitação:
2025-04-10

Data Limite:
2025-04-28

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:
1. Recrutamento, em regime de mobilidade na carreira e categoria de Assistente Técnico, 2 (dois) postos de trabalho.
2. Requisitos de admissão:
a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade.
3. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Garantir a receção, registo e distribuição de todos os documentos que dão entrada na Junta, bem como o seu arquivo (físico e informático); gerir e dinamizar o atendimento público dos fregueses e serviços de receção e telefonistas; garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços da JFARS, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar; emitir atestados, certidões, cópias, fotocópias e autenticação de documentos, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada; fazer o registo de licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade inerente aos agentes económicos, culturais ou desportivos; proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos; assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Executivo, as tarefas inerentes ao recenseamento e processo eleitoral; registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, informações e restantes documentos da autarquia; facultar, para consulta, documentos arquivados; executar os serviços administrativos de caráter geral, não especificado noutras secções ou respeitantes a serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; arquivar todos os documentos, livros e processos que lhes sejam entregues pelas diferentes secções; assegurar o atendimento telefónico e por email; assegurar o funcionamento dos Postos dos CTT (Sobralinho e Bom Sucesso) no âmbito do Protocolo assinado entre a JFARS e a empresa CTT; proceder ao Licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade inerente aos agentes económicos, culturais ou desportivos; promover a criação, alteração e atualização dos regulamentos relacionados com as atividades económicas, tais como o regulamento de ocupação do espaço público e publicidade, entre outros; colaborar na elaboração ou alteração de outros regulamentos ou adaptação de posturas municipais que interfiram com as matérias do serviço da JFARS; proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças decorrentes destes serviços e das atividades e exercer as demais funções, no âmbito das suas atribuições, que forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.
4. Competências comportamentais exigidas: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; e Organização, planeamento e gestão de projetos.
5. Requisito preferencial: experiência nas funções descritas.

6. Local de Trabalho: Instalações da Sede da Junta de Freguesia.
6.1. Local: Freguesia de Alverca do Ribatejo e Sobralinho, Rua Dr. Miguel Bombarda, n.º 23, 2615-125 Alverca do Ribatejo.
7. Método de seleção: a seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo apresentado, complementada com entrevista profissional de seleção. A análise curricular tem caráter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.
8. Formalização das candidaturas: no prazo de 10 dias úteis contados da data da presente publicação, os interessados deverão enviar declaração comprovativa da modalidade de relação jurídica que detém, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, o respetivo montante remuneratório, e as classificações obtidas na avaliação de desempenho, e certificados de formações frequentadas, mencionando como referência/assunto do email "Recrutamento por mobilidade - Assistente Técnico", para o endereço eletrónico: concurso@jf-alvercasobralinho.pt.
9. Publicitação: a presente oferta de emprego será igualmente publicitada na página eletrónica da: Freguesia de Alverca do Ribatejo e Sobralinho: https://www.jf-alvercasobralinho.pt/
Mais esclarecimentos poderão ser obtidos por e-mail para o seguinte endereço eletrónico https://www.jf-alvercasobralinho.pt/.

10 de abril de 2025 - O Presidente da Junta de Freguesia, Cláudio Lotra.

Alterar

‹ Voltar Imprimir para PDF Imprimir ^ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

Pesquisar Oferta (Oferta_Pesquisa_basica.aspx)
Pesquisar Resultados (Pesquisa_Resultados.aspx)
Listar Oferta Dirigentes Superiores (../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx)
Formulários

Bolsa de Emprego Público

Diploma (../SobreBep/Diploma.aspx)
Objetivos (../SobreBep/Objectivos.aspx)
Funcionalidades (../SobreBep/Funcionalidades.aspx)

Acessibilidade (../Acessibilidade.aspx)

Entidade Gestora (../SobreBep/EntidadeGestora.aspx)

Links Úteis

Oportunidades na UE

- Eures (https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)
- EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (http://www.carreirasinternacionais.eu)

Org. Int. do Trabalho (https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

OCDE (http://www.oecd.org/careers/)

Netemprego (IEFP) (http://www.iefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v5.0.0.0 de 2024-11-25 @ 266