

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(..../Default.aspx\)]((..../Default.aspx)

## Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)NAO VER TUDO **Código da Oferta:**

OE202604/0899

**Tipo Oferta:**

Mobilidade Interna

**Estado:**Ativa **Nível Orgânico:**

Juntas de Freguesia

**Órgão/Serviço:**

Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente)

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Técnico

**Categoria:**

Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:**

2

**Remuneração:**

A detida pela pessoa trabalhadora na carreira/categoria no seu organismo de origem.

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

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 nos órgãos e serviços, entre as quais:

- Auxiliar no controlo e gestão documental da entidade, nomeadamente através da monitorização da caixa de correio institucional e de aplicação web de gestão documental;
- Realização de atendimento presencial e telefónico;
- Marcação de reuniões através do Outlook;
- Elaboração, conferência e colocação em pasta dedicada de documentos para reunião do órgão executivo, auxiliando ainda na elaboração das respetivas atas;
- Criação de documentos em folha de cálculo com o intuito de permitir a comparação de orçamentos e/ou outros assuntos;
- Redação de ofícios e outros documentos de eficácia externa.

Local de trabalho: Sede da Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente), sita na Rua Geraldino Brites Bloco B2 R/C, 8100 -583 Loulé.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente)	1	Expansão Sul	Loulé	8100657 LOULÉ	Faro	Loulé

#### Total Postos de Trabalho:

1

#### Observações:

#### Relação Jurídica Exigida:

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:

- Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.
- Carta de condução ligeiros tipo B.

#### Envio de candidaturas para:

geral@jf-sclemente-loule.pt

**Contactos:**

geral@jf-sclemente-loule.pt

**Data Publicitação:**

2026-04-23

**Data Limite:**

2026-05-08

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente)

**Descrição do Procedimento:**

AVISO

Mobilidade na categoria entre órgãos

Torna-se público que a Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente) pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria entre órgãos, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, 1 pessoa trabalhadora com a categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico.

Caraterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade na categoria entre dois órgãos ou serviços.

Categoria: assistente técnico.

Carreira: assistente técnico.

Número de postos de trabalho: 1.

Remuneração: A detida pela pessoa trabalhadora na carreira/categoria no seu organismo de origem.

Caraterização do posto de trabalho:

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 nos órgãos e serviços, entre as quais:

- Auxiliar no controlo e gestão documental da entidade, nomeadamente através da monitorização da caixa de correio institucional e de aplicação web de gestão documental;
- Realização de atendimento presencial e telefónico;
- Marcação de reuniões através do Outlook;
- Elaboração, conferência e colocação em pasta dedicada de documentos para reunião do órgão executivo, auxiliando ainda na elaboração das respetivas atas;
- Criação de documentos em folha de cálculo com o intuito de permitir a comparação de orçamentos e/ou outros assuntos;
- Redação de ofícios e outros documentos de eficácia externa.

Duração da mobilidade: 18 meses.

Requisitos exigidos:

- Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, efetividade de funções, na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico;
- Habilitações literárias: 12.º ano.

Outros requisitos:

- Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.
- Carta de condução ligeiros tipo B.

Local de trabalho: Sede da Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente), sita na Rua Geraldino Brites Bloco

B2 R/C, 8100 -583 Loulé.

Prazo para apresentação de candidaturas:

10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

Formalização da candidatura:

- a) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a mobilidade do contrato em funções públicas, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, avaliação de desempenho relativa aos últimos dois períodos avaliativos e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
- b) Curriculum vitae profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais.

Apresentação da candidatura:

A respetiva candidatura deverá ser enviada para o seguinte e-mail:

geral@jf-sclemente-loule.pt.

Seleção das pessoas candidatas:

A seleção da pessoa candidata será efetuada com base na análise do curriculum vitae profissional e entrevista quando se verifique necessário para complementar a avaliação curricular.

Nos termos do artigo 97.º - A da lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e no site da Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente) (<http://www.jf-sclemente-loule.pt>).

Na tramitação do presente procedimento de mobilidade na categoria entre órgãos serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

Loulé, 23 de abril de 2026

O Presidente da Junta de Freguesia de Loulé (São Clemente),

Carlos Alberto Lúcio Ronquilho

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 \(https://eures.europa.eu/jobseekers\\_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

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

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 265

---