

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0385

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Serviços Municipalizados

Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O titular do posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico, para além das funções constantes no mapa anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88º, irá também desempenhar as seguintes funções e tarefas: Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos/as os/as trabalhadores/as dos SMAS VFX; Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças; Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas, bem como elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos/as trabalhadores/as; Organizar o processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as e instruir os processos inerentes à evolução nas respetivas carreiras, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório; Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares; Assegurar o envio dos ficheiros de desconto para as entidades competentes, bem como, reportes a outras entidades externas; Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, e os reportes trimestrais e semestrais à DGAL/SIIAL; Elaborar os relatórios de atividade da secção e mapas de reporte para o relatório de gestão; Assegurar o atendimento e esclarecimento dos/as trabalhadores/as nas áreas acima descritas.

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
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira	1	Avenida Pedro Vítor, 5	Vila Franca de Xira	2600221 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento.formacao@smas-vfxira.pt

Contacto: 263200600

Data Publicitação: 2026-09-11

Data Limite: 2026-09-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Em cumprimento do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e subalínea iii), da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o n.º 4 do mesmo artigo, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados, datada de 10/09/2026, se encontra aberto um procedimento de mobilidade interna de acordo com o disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para preenchimento de vaga prevista no mapa de pessoal destes SMAS para o ano de 2026, aprovado pela Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, de 18/02/2026, sob proposta da Câmara Municipal, de 27/01/2026, e aprovado em reunião do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados de 14/01/2026: 1. Caracterização da oferta: Mobilidade Interna na categoria, entre órgãos ou serviços; 2. Carreira e categoria: Assistente Técnico, área Administrativa; 3. Número de postos de trabalho: 1 (um); 4. Local de trabalho: Divisão Administrativa e Financeira / Secção de Recursos Humanos, Vencimentos e Assiduidade; 5. Prazo da mobilidade: 18 meses; 6. Prazo de candidaturas: 10 (dez) dias (úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 7. Caracterização do posto de trabalho: O titular do posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico, para além das funções constantes no mapa anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88º, irá também desempenhar as seguintes funções e tarefas: Assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos/as os/as trabalhadores/as dos SMAS VFX; Proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças; Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelas várias unidades orgânicas, bem como elaborar mapas referentes ao absentismo e proceder à sua análise; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos/as trabalhadores/as; Organizar o processo de avaliação do desempenho dos/as trabalhadores/as e instruir os processos inerentes à evolução nas respetivas carreiras, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório; Promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares; Assegurar o envio dos ficheiros de desconto para as entidades competentes, bem como, reportes a outras entidades externas; Assegurar o reporte da informação trimestral sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço, e os reportes trimestrais e semestrais à DGAL/SIIAL; Elaborar os relatórios de atividade da secção e mapas de reporte para o relatório de gestão; Assegurar o atendimento e esclarecimento dos/as trabalhadores/as nas áreas acima descritas. 8. Remuneração: A detida pelo trabalhador na carreira e categoria no seu serviço de origem; 9. Requisitos: ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira categoria de Assistente Técnico, área

Administrativa. 10. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados, idênticos ao posto de trabalho objeto da presente mobilidade interna, 11, Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente do Conselho de Administração dos SMAS e enviadas para o seguinte email: recrutamento.formacao@smas-vfxira.pt. 12. As candidaturas, devem ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realizado e as entidades promotoras); Fotocópia dos certificados das ações de formação profissional; Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego publico que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data, 13, Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular e na Entrevista Profissional de Seleção, 14. Júri de seleção dos candidatos: Presidente: Sónia Raquel Moreira Leitão Ribeiro, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais efetivos: Maria de Fátima Patrício Santos, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos, Vencimentos e Assiduidade, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Tânia Sofia Pinto Mendes de Jesus, Técnica Superior, na Área de Direito. Vogais suplentes: Manuel António Fachada Cavacas, Técnico Superior da Área de Administração Regional e Autárquica; Mónica Isabel Silva Rocha, Técnica Superior na Área de Contabilidade, Economia e Gestão.

Observações
