

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202511/0832

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Ambiente e da Ação Climática

**Orgão / Serviço:** Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Posição remuneratória do/a candidato/a.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

As funções a exercer são enquadráveis no conteúdo funcional da carreira/categoría de assistente técnico, no âmbito das competências da Divisão de Fluxos Específicos e Mercado de Resíduos (DFEMR), na área administrativa, envolvendo as seguintes atividades:

- Apoiar administrativa e tecnicamente a Divisão de Fluxos Específicos e Mercado de Resíduos, assegurando o tratamento eficiente de processos, a comunicação com entidades externas (produtores, OGR, entidades licenciadoras, público em geral) e o suporte às atividades de registo, monitorização e reporte previstas no quadro legal nacional e europeu.

Apoio administrativo e organizacional

- Gestão e organização de expedientes, correspondência, processos administrativos e arquivo digital/físico;
- Preparação de minutas, despachos, notificações e ofícios;
- Agendamento de reuniões, elaboração de atas e preparação de documentação de apoio.

Suporte aos sistemas de registo e plataformas digitais

- Apoio à operação dos registos de produtores (embalagens, baterias, EEE, etc.), incluindo:

o verificação preliminar de dados submetidos;  
o validação administrativa de documentos;  
o encaminhamento de casos para análise técnica.

- Apoio aos utilizadores externos (helpdesk básico), esclarecendo dúvidas gerais sobre registos e acessos.

Gestão de informação e reporte

- Tratamento de dados para relatórios internos e externos, nomeadamente:  
o sínteses de conformidade documental;  
o consolidação de valores declarados pelos produtores;  
o organização de ficheiros e tabelas de apoio à monitorização.

Apoio à comunicação e atendimento

- Atendimento telefónico e escrito a operadores, municípios, produtores e cidadãos, dentro do âmbito administrativo.
- Encaminhamento adequado de questões técnicas para os responsáveis da divisão.

### Requisitos de Admissão

**Relação Júridica:** CTFP por tempo indeterminado

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.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Agência Portuguesa do Ambiente, I.P.	1	Rua da Murgueira, n.º 9 e 9A, Zambujal - Apartado 7585 - Alfragide	Amadora	2610124 AMADORA	Lisboa	Amadora

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

##### Outros Requisitos: Habilidades

- 12.º ano concluído (preferência por formação técnico-profissional na área administrativa ou ambiental).
  - Valorização de formação pós-secundária, CET ou curso técnico superior profissional (CTeSP) em áreas administrativas, gestão, ambiente ou similares.
- Experiência
- Experiência mínima de 1–2 anos em funções administrativas.
  - Preferível experiência em setores ambientais, resíduos, licenciamento ou plataformas públicas (SILiAmb, RNC, Registos de produtores, etc.).
- Requisitos Específicos:
- Domínio de ferramentas MS Office (Word, Excel, PowerPoint) – especialmente organização de ficheiros e tabelas;
  - Familiaridade com plataformas digitais da APA (ou capacidade demonstrada para aprendizagem rápida);
  - Conhecimentos básicos de legislação ambiental, especialmente:
    - a. fluxos específicos de resíduos;
    - b. responsabilidade alargada do produtor;
    - c. obrigações declarativas e de registo.

(Não é exigida profundidade técnica, mas é importante a capacidade de trabalhar com enquadramentos legais.)

Requisitos preferenciais:

- Experiência em atendimento a utilizadores (helpdesk);
- Conhecimentos de contratação pública básica;
- Experiência em gestão documental digital e plataformas de workflow.

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [recrutamento@apambiente.pt](mailto:recrutamento@apambiente.pt)

**Contacto:** [recrutamento@apambiente.pt](mailto:recrutamento@apambiente.pt)

**Data Publicitação:** 2025-11-28

**Data Limite:** 2025-12-16

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** N/A

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** N/A

#### Observações

**Prazo e forma de apresentação das candidaturas:**

Os/As interessados/as devem, no prazo de 10 (dez) dias uteis, contados da data da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), enviar requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da APA para o endereço: [recrutamento@apambiente.pt](mailto:recrutamento@apambiente.pt) identificando, no assunto do e-mail, o correspondente Código de Oferta, acompanhado de Curriculum Vitae com a descrição detalhada da experiência profissional, assinado pelo/a candidato/a, cópia do documento comprovativo da habilitação académica detida e declaração atualizada do serviço de origem com menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoría, da posição e nível remuneratório atualmente detidos.

**Método de seleção:**

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada mediante a realização de entrevista profissional, sendo apenas convocados para a realização da entrevista os/as candidatos/as cujo currículo revele experiência adequada ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar.

Não são admitidas candidaturas com vista ao regime de mobilidade intercarreiras.

---

---

---

---

---

---