

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE201909/0012

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Palmela

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** De acordo com a posição e nível remuneratório no organismo de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

o âmbito da Divisão de Administração Urbanística:  
Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;  
Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;  
Auto-condução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.  
Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere;  
Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;  
Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;  
Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;  
Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;  
Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;  
Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;  
Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;  
Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;  
Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;  
Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção;  
Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

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
Câmara Municipal de Palmela	1	Largo do Município		2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** As/Os candidatas/os deverão estar integradas/os na Carreira de Assistente Técnica/o.  
A admissão dos candidatas/os, com comprovada experiência na área, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** drh@cm-palmela.pt

**Contacto:** 212336682

**Data Publicitação:** 2019-09-02

**Data Limite:** 2020-01-07

#### Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

#### Observações

As/Os candidatas/os deverão estar integradas/os na Carreira de Assistente Técnica/o.  
A admissão dos candidatas/os, com comprovada experiência na área, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

