

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202001/0647

**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

Assegurar todas as funções inerentes ao Atendimento Municipal, de acordo com as respetivas valências e escala de serviço, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal de Palmela;

Assegurar o registo das pretensões recebidas diariamente, a classificação digitalização, de documentos e encaminhamento para os serviços no próprio dia; Realizar o atendimento mediado através da gestão dos canais não presenciais de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;

Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no Atendimento Municipal, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interações com os munícipes;

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas 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;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** 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;

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;

Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade -processamento,

pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços;  
Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;  
Tratar informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;  
Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de maneiço;  
Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;  
organizar, desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material;  
Disponibilizar informação geral e especializada aos munícipes e outros utentes que recorram a este meio de atendimento;  
Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;  
Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;  
Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso; proceder à realização e registo de chamadas para o exterior.

### Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** 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 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:**

### Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 212336682

**Data Publicitação:** 2020-01-15

**Data Limite:** 2020-01-31

---

**Texto Publicado**

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

**Observações**

---

As/Os candidatas/os deverão estar integrados 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.

---

---

---

---

---

---

---