

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202007/0487

**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

- Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da Divisão de recursos humanos- Seção de assiduidade e remunerações
- Efetuar a análise e conferência respetiva inserção de dados na aplicação informática assegurando o processamento das remunerações mensais, suplementos remuneratórios, prestações familiares e sociais, assim os respetivos descontos obrigatórios e facultativos.
- Gerir e controlar a assiduidade das/os trabalhadoras/es e aplicação informática,

emitindo relatórios mensais de irregularidades, bem como os respetivos autos de faltas injustificadas.

- Efetuar inserção informática de ausências ,no âmbito de certificados de incapacidade por doença, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Assegurar mensalmente a emissão de ficheiros, envio à área financeira do município, entidades bancárias, seguradoras, sindicatos e serviços sociais.
- Efetuar o tratamento mensal e validação da DRM, CGA, ADSE e TSU.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** • Assegurar os averbamentos informáticos de dados relativos à relação jurídica de emprego público (carreira, avaliação de desempenho, formação) e o respetivo

Arquivo da documentação em suporte físico.

- Emitir de Guias de Vencimento e dados biográficos.
- Instrução de pedidos de aposentação - regime ordinário e por incapacidade - com simulação de Pensão.
- Instrução de pedidos de junta médica ADSE e verificações domiciliárias da doença natural.
- Análise e enquadramento de pedidos de licença de parentalidade, Estatuto Trabalhador Estudante, horários de trabalho, férias, faltas e dispensas ao serviço.
- Análise, enquadramento e execução de decisões de Penhora de Vencimentos (judiciais e autoridade tributária)
- Registo no site da Segurança Social de admissão e cessação de funções de trabalhadoras/es.
- Efetuar atendimento presencial e telefónico.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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;

- 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:** 2020-07-17

**Data Limite:** 2020-11-30

#### 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.

