



MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 1257/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para assistente técnico.

Procedimento concursal comum com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de postos de trabalho do Mapa de Pessoal

1 — Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 15 de janeiro e 04 de novembro de 2020, e do despacho proferido pelo Vereador Adilo Oliveira Costa, em 21 de dezembro de 2020, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por Despacho n.º 36/2020, datado de 6 de janeiro, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea a) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de quinze dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho correspondentes às carreiras/categorias a seguir referidas:

Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa/o) — 2 postos de trabalho.

2 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Assistente Técnico/a (área funcional Administrativa/o) — 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, ficando dispensada/o da posse de tal requisito habilitacional as/os trabalhadoras/es já integradas/os naquela carreira.

3 — Conteúdo funcional dos postos de trabalho

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;

Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere;

Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatárias/os, em função do tipo de assunto e da prioridade do mesmo;

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;

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;

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.

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela (www.cm-palmela.pt)

22 de dezembro de 2020. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

313834917