

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0044

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

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 – Secção de Mobilidade e Recrutamento:

- Instrução e gestão dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários ao município, garantindo o cumprimento de toda a tramitação legalmente e superiormente estabelecida, preparando e elaborando as minutas relativas a despachos, atas, ofícios e comunicações, bem como as respetivas publicações em Diário da República, Bolsa de Emprego Público, Jornais de expansão nacional e local, bem como na página eletrónica do município.

- Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os júris dos concursos, prestando apoio técnico-jurídico e logístico;

- Instrução e tramitação de estágios curriculares e profissionais;

- Instrução de processos de licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;

- Instrução de processos de acumulação de funções;

- Instrução de procedimentos relativos à contratação de prestadoras/es de serviços, sob regime de avença e de tarefa;

- Instrução de processos de gestão de candidaturas a programas ocupacionais e a estágios profissionais junto do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), ou outras entidades;

- Apurar e controlar fluxos de entradas e saídas de pessoal, garantindo a atualização do mapa de afetações de pessoal aos serviços municipais, bem como do Mapa de Pessoal.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Constituição, organização e atualização do processo individual de trabalhador/a, certificando as matérias constantes nos respetivos registos;

- Elaboração de listagem de trabalhadoras/es passíveis de serem homenageados de acordo com o regulamento das condecorações municipais;

- Assegurar anualmente o procedimento relativo à obtenção de certificados de registos criminais relativos às/aos trabalhadoras/es que desenvolvem atividades com crianças e jovens;

- Elaboração de mapas estatísticos e relatórios relativos à matéria de pessoal, assegurando o controlo dos fluxos de entradas e saídas em articulação com a Secção de Assiduidade e Remunerações, para controlo orçamental;

- Elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional das/os trabalhadoras/es;

- Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares, elaborando minutas de certificados de registos disciplinares

- Elaboração de guias de apresentação;

- Elaboração de notas informativas e minutas de ofícios sobre assuntos relativos à área de competências da secção;

- Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos adequados com respeito pelo direito à informação e reserva de confidencialidade.

Condições especiais:

Experiência comprovada, motivação para o exercício de funções, elevado compromisso com o serviço, sentido de responsabilidade e disponibilidade. Capacidade para gerir a adversidade e a diversidade de tarefas.

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	Palmela	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 Técnico

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Divisão de Recursos Humanos - drh@cm-palmela.pt

Contacto: 212336682

Data Publicitação: 2026-03-02

Data Limite: 2026-03-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Admissão das/os candidatas/os, com comprovada experiência na área, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

è necessário o preenchimento de impresso próprio de candidatura, disponível através do sitio www.cm-palmela.pt (Balcão Único>Portal Recrutamento> Mobilidade na categoria)
