

## 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:** 2026-09-30

#### 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](http://www.cm-palmela.pt) (Balcão Único>Portal Recrutamento> Mobilidade na categoria)

---

---

---

---

---

---