

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/0970
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Almada
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: A atualmente detida pelo(a) trabalhador(a).
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistentes Técnicos para o Serviço Fiscalização Municipal, Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais, Departamento jurídico.

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nas funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;
- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio à organização e gestão de processos;
- Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;
- Elaboração de respostas a munícipes;
- Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;
- Registo de documentação;
- Triagem de assuntos e receção de documentos;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;
- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização de documentos para arquivo;
- Preparação de pastas de arquivo de processos;
- Reprodução de documentos para arquivo;
- Requisição de processos aos serviços de arquivo;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
- Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;
- Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;
- Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;
- Elaboração das requisições internas e controlo do circuito;
- Gestão do fundo de manuseio da unidade orgânica;
- Atendimento ao público.

Caracterização do Posto de Trabalho:

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ESPECÍFICAS:

- Bom nível de conhecimentos relacionados com as funções que desempenha.
- Possuidor dos princípios éticos e deontológicos do serviço público.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Boa capacidade de adaptação ao trabalho em equipa e adoção de comportamentos adequados em situações de conflito;
- Lealdade e cooperação, transparência e integridade, competência e responsabilidade.

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 Almada	3	Largo Luís de Camões	Almada	2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: A presente oferta destina-se somente a trabalhadores(as) já integrados na carreira/categoria.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: conc.oferta.emprego@cma.m-almada.pt

Contacto: 212724600

Data Publicitação: 2025-04-23

Data Limite: 2025-05-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

As candidaturas deverão ser acompanhadas do requerimento de Mobilidade disponível em : <https://www.cmalmada.pt/camara-municipal/recursos-humanos/mobilidade>, com menção ao número da presente OE, curriculum vitae com menção, entre outros aspetos, do serviço de origem, carreira/categoria detida e declaração de vínculo e respetivo vencimento.

