

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202305/0945

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional da carreira e categoria de assistente técnico, no âmbito das competências do Departamento de Transparência e Prevenção da Corrupção, publicadas no Diário da República, 2ª série, n.º 68, de 5 de abril de 2023.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico (Administrativo) - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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 Lisboa	3	Praça do Município	Lisboa	1149014 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: A descrição de outros requisitos é efetuada no campo das Observações.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: DPGRH – Campo Grande n.º 27, 12.º E, 1749-099 Lisboa

Contacto: 217988205

Data Publicitação: 2023-05-25

Data Limite: 2023-06-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Os candidatos têm de ser detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído e estarem integrados na categoria de Assistente Técnico (Administrativo), da carreira geral de Assistente Técnico, dado tratar-se de um recrutamento por mobilidade na categoria.

Habilitação Literária: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

Funções a Desempenhar

- Assegurar o secretariado ao dirigente do serviço: gestão da agenda; atendimento telefónico; receção e expedição da correspondência; gestão da caixa de correio eletrónica;
- Executar tarefas de expediente;
- Apoiar a realização de reuniões;
- Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis;
- Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços;
- Organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados;
- Apoiar a execução dos procedimentos contabilísticos e de recursos humanos.

Outros Requisitos:

- Boa comunicação, verbal e escrita;
- Conhecimentos fundamentais de Excel e Word;
- Conhecimentos sólidos na aplicação de gestão de correspondência;
- Disponibilidade para contínua aprendizagem e desenvolvimento de novas competências;
- Boa capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Gosto de trabalhar em equipa;
- Boa capacidade planeamento e organização de trabalho;
- Forte sentido de responsabilidade, disciplina e rigor no tratamento de informação confidencial;
- Proatividade;
- Integridade e honestidade.

Formalização de Candidaturas:

1. A candidatura deve ser formalizada, mediante preenchimento de formulário próprio disponível: https://www.lisboa.pt/fileadmin/municipio/organizacao/recursos_humanos/recrutamento/RH_Mod80_mobilidade_categoria.pdf
2. As candidaturas devem ser enviadas, com identificação expressa do n.º da Oferta publicada na Bolsa de Emprego Público, através de correio registado com aviso de receção, para Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa - Campo Grande n.º 27, 12.º E, 1749-099 Lisboa, até ao último dia do prazo fixado.
3. As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso e devem ser instruídas com os seguintes documentos:
 - a) Currículo atualizado, datado e assinado;
 - b) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas (fotocópia);
 - c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, bem como da remuneração que auferiu reportada ao nível e à posição remuneratória detidos pelo candidato à data da apresentação da candidatura.

Métodos de Seleção – Entrevista profissional que terá como referência a análise do currículo profissional.
