

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202506/0507

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Ministério da Coesão Territorial

Orgão / Serviço: Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I. P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida na carreira/categoria de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Gestão administrativa, envolvendo suporte às atividades da Direção e organização documental;
- Preparação de processos para tribunal;
- Emissão de guias de pagamento de taxas e controlo do respetivo pagamento;
- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência;
- Atendimento ao público presencial e telefónico;
- Inserção de dados, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;
- Gestão de denúncias por correspondência, correio eletrónico e em aplicação informática (iFAMA), reencaminhamento para o dirigente e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos, de informações que não exigem parecer técnico e de respostas a utentes;
- Triagem de assuntos, receção de documentos e respetivo registo;
- 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 dirigente e técnicos e reserva de salas;
- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização e reprodução de documentos para arquivo, bem como preparação e requisição de processos;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- 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;
- Elaboração das requisições de consumíveis e respetivo controlo.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- 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
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I. P.	1	Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80	Coimbra	3000069 COIMBRA	Coimbra	Coimbra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos devem ser titulares de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado e estar integrados na carreira de Assistente Técnico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.ccdrc.pt/>

Contacto: 239400100

Data Publicitação: 2025-06-25

Data Limite: 2025-07-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico, constante do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. a afetar à Unidade de Fiscalização Torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. (CCDRC) pretende recrutar, por mobilidade interna na categoria, um Assistente Técnico para o exercício de funções na Unidade de Fiscalização de acordo com as seguintes condições: 1. Tipo de mobilidade: Mobilidade interna na categoria 2. Número de postos de trabalho: Um (1) Assistente Técnico 3. Local de exercício da atividade: Nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P, Fábrica dos Mirandas, sita na Rua Cidade Aeminium, em Coimbra. 4. Remuneração base: A detida na carreira/categoria de origem. 5. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: - Gestão administrativa, envolvendo suporte às atividades da Direção e organização documental; - Preparação de processos para tribunal; - Emissão de guias de pagamento de taxas e controlo do respetivo pagamento; - Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência; - Atendimento ao público presencial e telefónico; - Inserção de dados, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; - Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica; - Gestão de denúncias por correspondência, correio eletrónico e em aplicação informática (iFAMA), reencaminhamento para o dirigente e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta; - Prestação de esclarecimentos específicos, de informações que não exigem parecer técnico e de respostas a utentes; - Triagem de assuntos, receção de documentos e respetivo registo; - 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 dirigente e técnicos e reserva de salas; - Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; - Digitalização e reprodução de documentos para arquivo, bem como preparação e requisição de processos; - Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos; - 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; - Elaboração das requisições de consumíveis e respetivo controlo. 6. Perfil de competências: - Ser detentor(a) de conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes ao posto de trabalho identificado; - Ter capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; - Ter organização e método de trabalho; - Possuir capacidade de trabalho em equipa e cooperação; - Possuir sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; - Ter capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais; - Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador. - Ter facilidade na redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails). 7. Requisitos de admissão: Os candidatos devem ser titulares de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado e estar integrados na carreira de Assistente Técnico. 8. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada de uma entrevista de avaliação de competências, caso as candidaturas mereçam o interesse para o posto de trabalho em apreço. 9. Modo e prazo de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser obrigatoriamente, formalizadas, em plataforma disponibilizada para o efeito em <https://recrutamento.ccdrc.pt/>, e apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na BEP. 10. Documentos a apresentar com a candidatura: a) Currículo vitae, datado e assinado; b) Declaração comprovativa da natureza jurídica do vínculo detido no serviço de origem; c) Comprovativo das habilitações literárias e/ou profissionais; d) Declaração comprovativa da avaliação relativa ao último biênio (2023-2024) ou cópia da ficha de avaliação homologada. 11. O presente procedimento é publicado na página eletrónica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P em <https://www.ccdrc.pt/pt/ccdrc/gestao-e-organizacao/procedimentos-concursais/>, e na Bolsa de Emprego Público – BEP.

Local de exercício da atividade: Nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P, Fábrica dos Mirandas, sita na Rua Cidade Aeminium, em Coimbra.
