

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202307/0763

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

**Orgão / Serviço:** Instituto da Segurança Social, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 1.ª PR € 869,84 ou manutenção da detida, se for superior

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2, de média complexidade, na área de atuação de Gestão do Cliente, do Centro Distrital de Vila Real.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções na área do atendimento tais como, a) Prestar informação genérica sobre os diversos produtos e serviços da Segurança Social, utilizando para o efeito os Guiões de Atendimento da Base de Conhecimento para garantia da coerência e uniformização da informação prestada ao cidadão/cliente; b) Prestar informação específica ao próprio cidadão/cliente, ou a terceiro devidamente mandatado para o efeito, sobre a sua situação pessoal face à Segurança Social, de acordo com o artigo 16.º do presente Regulamento; c) Divulgar ao cidadão/cliente os vários canais de atendimento, relacionamento e informação, nomeadamente o Centro de Contacto, os serviços e informação disponíveis na Internet no sítio [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt) respetivamente no serviço "Segurança Social Direta" e nos "Guias Práticos"; d) Receber contribuições e outras receitas, preferencialmente através de TPA (terminal de pagamento automático) e efetuar eventuais pagamentos; e) Receber requerimentos e outra documentação; f) Emitir declarações; g) Esclarecer o cidadão/cliente sobre o preenchimento de formulários; h) Fornecer ao cidadão/cliente, sempre que possível, folhetos informativos sobre a matéria questionada; i) Colaborar com o coordenador do Serviço Local de Atendimento na identificação de constrangimentos e de soluções possíveis para a sua eliminação; j) Propor ao Coordenador do Serviço Local de Atendimento, se necessário, a obtenção de tradução de documentos em língua estrangeira para cabal esclarecimento de cidadãos/clientes sobre matéria de Segurança Social.

### 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
Centro Distrital Vila Real	1	Rua Dom Pedro de Castro, n.º 110 - Apartado 208	Vila Real	5000669 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

**Total Postos de Trabalho: 1**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Competências técnicas: bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, bons conhecimentos e experiência no registo e consulta de informação em bases de dados.  
Competências comportamentais: boa capacidade de comunicação oral e escrita, espírito de iniciativa e autonomia, elevada tolerância à pressão e contrariedades, realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o serviço, análise da informação e sentido crítico, proatividade e disponibilidade para integrar uma equipa dinâmica, altamente orientada para o serviço público.

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** ISS-CCENTER-RH-VILAREAL@seg-social.pt

**Contacto:** ISS-CCENTER-RH-VILAREAL@seg-social.pt

**Data Publicitação:** 2023-07-21

**Data Limite:** 2023-08-04

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** - Formalização de candidaturas exclusivamente através de correio eletrónico Os candidatos deverão anexar: a) Requerimento; b) Currículo profissional; c) Declaração de vínculo. - Métodos de seleção: Avaliação curricular e Entrevista  
Notificação dos resultados via email

#### Observações

---

Apenas são admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e já detentores da categoria e carreira de assistente técnico.

Serviço de afetação: Núcleo de Gestão do Cliente  
Local de trabalho: Serviço Local de Atendimento de Ribeira de Pena  
(AE)

---

---

---

---

---