

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202401/0578
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
<b>Orgão / Serviço:</b>	Instituto da Segurança Social, I.P.
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	1.ª PR € 922,47 ou manutenção da detida, se for superior
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

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 do Núcleo de Gestão do Cliente, do Centro Distrital de Braga.

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, seja no âmbito do atendimento presencial ou em vídeo atendimento (quando este esteja em uso no serviço); 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; 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; l) realizar atendimento telefónico na linha de marcações (se estiver implementada no serviço).

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<p>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</p> <p>b) 18 anos de idade completos;</p> <p>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</p> <p>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</p> <p>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</p>
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro Distrital de Braga	1	Praça da Justiça	Braga	4719003 BRAGA	Braga	Braga

**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-BRAGA@seg-social.pt

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

**Data Publicitação:** 2024-01-19

**Data Limite:** 2024-02-02

#### 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.

O local de trabalho é no Serviço Local de Atendimento de Celorico de Basto do Centro Distrital de Braga.

(VM)

---

---

---

---

---

---

---

