

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202303/0164

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Covilhã

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** A mesma remuneração base do lugar de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Atender e encaminhar chamadas telefónicas;  
Estabelecer ligações telefónicas para o exterior;  
Prestação de informações, no âmbito definido superiormente;  
Registrar os movimentos de chamadas telefónicas e anotação das mesmas, quando necessário e consequente transmissão por escrito ou oralmente;  
Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados para o exercício das suas funções.

### 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:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Covilhã	1	Praça do Município	Covilhã	6200151 COVILHÃ	Castelo Branco	Covilhã

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria/carreira de assistente operacional;  
Escolaridade mínima obrigatória em função da idade do candidato;  
Experiência em funções de atendimento telefónico.

---

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** info@cm-covilha.pt

**Contacto:** 275330600

**Data Publicitação:** 2023-03-06

**Data Limite:** 2023-03-13

---

### Texto Publicado

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:**

---

### Observações

A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação da oferta da Bolsa de Emprego Público (adiante designada por BEP), através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Covilhã devidamente datado e assinado, que deve ser enviado para o endereço de info@cm-covilha.pt, com indicação da referência publicitada na BEP, onde deverão constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contacto e endereço de email, habilitações literárias.

O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional também datado e assinado, bem como cópia do certificado de habilitações; declaração de vínculo tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence, categoria detida, posição e índice remuneratórios e declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais, com o seguinte texto: "Eu (nome completo do candidato), declaro que no cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 6º e para os efeitos previstos no artigo 13º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) prestar por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento (identificar o procedimento), com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento aberto através do Aviso nº (identificar) e durante o período de tempo que durar o procedimento concursal referido."

**Seleção:**

A seleção será feita com base na análise do currículo profissional, com carácter eliminatório, e entrevista profissional de seleção para os candidatos apurados no primeiro método.

**Júri:**

Presidente: Graça Isabel Pires Henry Robbins, Lic.<sup>a</sup> – Diretora de Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica.

1º Vogal: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.<sup>a</sup> – Chefe de Divisão de Recursos Humanos e da Formação;

2ª Vogal: Ana Isabel Brancal Barata Saraiva, Lic.<sup>a</sup> – Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Fernando Lopes Marques – Coordenador Técnico e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.<sup>a</sup> – Técnica Superior.

