

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0202

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:

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências:

- Realizar tarefas de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na execução de tarefas de apoio ao funcionamento das Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados, podendo comportar esforço físico;
- Atendimento telefónico e presencial dos utentes, prestando-lhes informações simples;
- Efetuar os procedimentos de higienização/limpeza necessários à manutenção de materiais, equipamentos e instalações das unidades de saúde, sempre que solicitado;
- Prestar apoio logístico às atividades diárias, que incluem apoio ao pessoal médico e de enfermagem, distribuição de material e equipamento pelos gabinetes, entre outros;
- Transporte de materiais para várias unidades de saúde, na viatura do serviço e limpeza da mesma, sendo que, pontualmente poderá ser necessário a condução de viaturas para prestação de cuidados de saúde domiciliários ou outros, necessários ao funcionamento das unidades de saúde.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

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:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-covilha.pt/processos-em-fase-de-candidatura>

Contacto: 275330600

Data Publicitação: 2025-03-07

Data Limite: 2025-03-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Requisitos de admissão (eliminatórios): - Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; - Estar integrado na carreira e categoria de assistente operacional; Requisitos de admissão preferenciais: - Titularidade de carta de condução para a categoria B; Prazo e formalização de candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de dez dias úteis a contar da publicação da oferta na BEP e na Plataforma Eletrónica de Recrutamento desta Autarquia, em <http://recrutamento.cm-covilha.pt/processos-em-fase-de-candidatura>. Não serão aceites candidaturas em suporte de papel. A candidatura na Plataforma, através de requerimento dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Covilhã, devidamente datado e assinado, deverá ser instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão: - Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e assinado; - Fotocópia do cartão de cidadão; - Certificado de habilitações; - Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, devidamente atualizada, que comprova i) a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, ii) a carreira e categoria em que está integrado bem como o respetivo tempo de serviço, iii) a posição e nível remuneratório que o candidato possui, iv) a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do respetivo conteúdo funcional e v) avaliação de desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos concluídos ou, se for o caso, indicação que não possui avaliação de desempenho no(s) período(s) em causa, e das razões que determinaram a ausência de avaliação. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base em Avaliação Curricular, complementada com Entrevista de Avaliação de Competências. Apenas os candidatos classificados na análise curricular com uma valoração igual ou superior a 9,50 valores serão selecionados para a realização da entrevista. Ambos os métodos têm um caráter eliminatório. Júri: Presidente: Graça Isabel Pires Henry Robbins, Lic.^a - Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica; 1.^a Vogal efetiva: Maria Cristina Afonso Maximino, Lic.^a - Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde; 2.^a Vogal efetiva: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.^a - Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação; Vogais Suplentes: Maria Adília Caetano Pais Correia, Lic.^a - Técnica Superior do Serviço de Saúde, Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias e Sílvia Isabel Vicente Saraiva, Mestre - Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos.

Observações
