



MUNICÍPIO DE AZAMBUJA

AVISO N.º 30/2018

Recrutamento de 1 assistente operacional (m/f), na área de telefonista, para o exercício de funções em regime de mobilidade interna, para o Departamento Financeiro e Administrativo do Município de Azambuja

Torna-se público que o Município de Azambuja pretende recrutar 1 assistente operacional (m/f), - telefonista, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para o exercício de funções no Departamento Financeiro e Administrativo em regime de mobilidade interna, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, de acordo com os requisitos a seguir discriminados.

I. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: assistente operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Departamento Administrativo e Financeiro

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

II. Conteúdo funcional/Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Operacional, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, cuja área de atividade se desenvolve no âmbito de funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais e bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

As funções enumeradas traduzem -se nas seguintes tarefas específicas: Estabelecimento das ligações telefónicas com e do exterior respetivo encaminhamento; prestação de informações, no âmbito definido superiormente; registos dos movimentos de chamadas telefónicas e anotação das mesmas, quando necessário e conseqüente transmissão por escrito ou oralmente; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados para o exercício das suas tarefas; participar eventuais avarias e/ou desconformidades dos equipamentos; receção, controlo e registo das entradas e saídas de pessoas.

III. Requisitos Gerais de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de assistente operacional, e ter a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade.

IV. Requisitos Especiais:

Experiência profissional nas funções descritas em II.

V. Local de Trabalho:

VI. Prazo e formalização da candidatura:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através de requerimento dirigido à Vereadora da Câmara da Azambuja, com o pelouro dos Recursos Humanos, Dra. Sílvia Margarida Narciso Vítor, acompanhado de:

- a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a respetiva natureza e duração, posição e o nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, bem como as avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos;
- c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto.

VII. Apresentação da candidatura:

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna" com a indicação expressa do número do aviso publicado na BEP e deverá ser efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço rh@cm-azambuja.pt, podendo ser enviada por correio com aviso de receção ou entregue pessoalmente nos serviços da Câmara Municipal, sita na Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja.

VIII. Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.


A referida análise curricular tem carácter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção.

A presente oferta de emprego será publicada na BEP e estará disponível na página eletrónica do Município de Azambuja, em www.cm-azambuja.pt.

IX. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Azambuja, 03 de abril de 2018.

A Vereadora da Câmara Municipal de Azambuja,
com competência delegada



Dra. Sílvia Margarida Narciso Vítor