

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202302/0303
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal do Funchal
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	761.58€ - 1.ª posição de assistente operacional e nível 5 da Tabela Remuneratória Única.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Funções correspondentes à categoria de assistente operacional, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhe as seguintes funções específicas: assegurar a circulação de documentação entre serviços, informação e encaminhamento dos munícipes, atendimento telefónico, entre outras.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Habilitação Literária:</b>	Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Funchal	1	Praça do Município	Funchal	9004512 FUNCHAL	RAM - Ilha da Madeira	Funchal

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
  2. Estar integrado na carreira geral de assistente operacional;
  3. Requisitos habilitacionais: Escolaridade Obrigatória;
  4. Experiência profissional na carreira de Assistente Operacional, superior a 1 ano.

### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal do Funchal, Divisão de Gestão Recursos Humanos, Praça do Município 9004-512 Funchal

**Contacto:** drh@cm-funchal.pt; Tel. 291 211 000

**Data Publicitação:** 2023-02-10

**Data Limite:** 2023-02-24

### Texto Publicado

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Usando da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e que me advém do Despacho de Delegação e Subdelegação de Competências, exarado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, em 7 de abril de 2022, publicitado pelo Edital n.º 216/2022, da mesma data, e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, 93.º, 94.º, 97.º, 97.º - A e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, determino a abertura de procedimento de mobilidade na categoria para o recrutamento de 1 posto de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, da carreira e categoria de assistente operacional do Mapa de Pessoal do Município do Funchal, a publicitar na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica deste Município, nos seguintes termos: 1 – Caracterização da Oferta: 1.1 Tipo de oferta – Mobilidade na categoria. 1.2 N.º de postos de trabalho – 1 Auxiliar de Serviços Gerais. 1.3 Carreira e categoria – Assistente Operacional. 1.4 Grau de complexidade funcional – 1. 1.5 Habilitações Literárias – Escolaridade Obrigatória. 1.6 Remuneração –761.58€, que corresponde à 1.ª posição da estrutura remuneratória da carreira geral de assistente operacional, de acordo com o anexo III do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 84F/2022, de 16 de dezembro e ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação. 1.7 Duração – 18 meses. 1.8 Local de Trabalho – Município do Funchal. 2 - Caracterização do posto de trabalho: Funções correspondentes à categoria de assistente operacional, nos termos do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, competindo-lhe as seguintes funções específicas: assegurar a circulação de documentação entre serviços, informação e encaminhamento dos munícipes, atendimento telefónico, entre outras. 3. Requisitos gerais de admissão: 3.1. Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 3.1. Estar integrado na carreira geral de assistente operacional. 3.2 - Requisitos especiais de admissão: 3.2.1 Escolaridade Obrigatória; 3.2.2 Experiência profissional na carreira de Assistente Operacional, superior a 1 ano. 4 - Método de Seleção – A avaliação e seleção das candidaturas apresentadas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciadas a experiência e as competências profissionais dos candidatos. Apenas serão convocados para a realização de entrevistas os candidatos que reúnam, cumulativamente, os requisitos gerais e especiais de admissão. 5– Prazo e formalização de candidaturas: 5.1 O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação na Bolsa de Emprego Público. 5.2 As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município do Funchal ([www.cm-funchal.pt](http://www.cm-funchal.pt)) e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, entregue na mesma Divisão, Largo do Município, 9004 -512 Funchal, pessoalmente, ou através de carta registada com aviso de receção, dentro do prazo de abertura do procedimento de mobilidade, indicando a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata. 5.3 Não serão admitidas candidaturas enviadas por suporte eletrónico. 5.4 Com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação: 5.4.1 Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado; 5.4.2 Fotocópia do certificado de habilitações; 5.4.3 Declaração autenticada emitida pelo órgão ou serviço público a que se encontra vinculado, atualizada à data de abertura do procedimento de mobilidade, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreiras, categorias, antiguidade nas mesmas, os graus de complexidade das mesmas, posição remuneratória que detém à presente data, posto de trabalho que ocupa e a descrição das funções, das atividades que o candidato exerceu ou se encontra a exercer, com indicação dos períodos de duração. 6 – Composição do júri: Presidente – Fernando José Jesus Canha Jardim, Diretor do Departamento de Educação e Valorização Social; Vogais Efetivos – Marco Nélio Nunes Rodrigues, Chefe da Divisão de Valorização Social, do Departamento de Educação e Valorização Social, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Susana Maria Rebelo Andrade de Freitas, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos; Vogais Suplentes – Cláudia Isabel Rosmaninho Bilou, Chefe da Divisão de Educação, do Departamento de Educação e Valorização Social e Sara Isabel Nóbrega Andrade, Técnica Superior, da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos. Ao Júri do procedimento de mobilidade compete definir os critérios de avaliação da entrevista profissional, admitir e excluir os candidatos, realizar as entrevistas profissionais de seleção e promover a avaliação e classificação dos candidatos.

---

---

---

---

---

---