

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0679

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Desempenho de funções de grau de complexidade 1 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, designadamente:

- Funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento serviço municipal de proteção civil, podendo comportar esforço físico; proceder à remoção de detritos ou equiparados na via pública ou noutro local público resultando de condições meteorológicas adversas; proceder ao corte de vegetação espontânea de porte herbáceo, arbustivo ou arbóreo com auxílio de equipamento adequado diminuindo o risco de incêndio; colaborar no programa de gestão do risco de incêndio rural "Aldeias Seguras, Pessoas Seguras", ao nível operacionalização de locais de abrigo e da realização de exercícios para testar os planos de evacuação e de sinalização executados; assegurar a manutenção e beneficiação de equipamentos de infraestruturas afetas ao Serviço Municipal de Proteção Civil; atuar em conformidade com as orientações hierárquicas dos dispositivos de coordenação e controle nas ações de proteção e socorro, salvaguardando a sua própria segurança; colaborar nas ações de sinalização, balizamento e implementação de medidas e procedimentos de gestão em eventos culturais, desportivos e recreativos, de acordo com as orientações superiores; assegurar o apoio à primeira intervenção em ocorrências de proteção civil, bem como o levantamento das coordenadas e registo fotográfico, de acordo com as orientações superiores; colaborar na atividade operacional definida no Plano de Ação para a Vigilância, Controlo e Combate a Vespa Velutina; auxiliar no apoio logístico às vítimas e agentes locais de proteção civil em situações de emergência, de acordo com as orientações superiores; comparecer ou permanecer no serviço em caso de eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, salvo motivo excecional devidamente justificado; auxiliar no levantamento de situações de risco, sinalização e monitorização das arribas da zona costeira; realizar visitas de verificação / patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar eventuais situações de risco, de acordo com as orientações superiores.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida: Escolaridade Obrigatória.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2026-09-21

Data Limite: 2026-09-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Assistente Operacional (proteção civil) para o Serviço Municipal de Proteção Civil Nos termos do disposto no art.º 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 5 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Assistente Operacional (proteção civil) para o Serviço Municipal de Proteção Civil. 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções de grau de complexidade 1 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, designadamente: - Funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento serviço municipal de proteção civil, podendo comportar esforço físico; proceder à remoção de detritos ou equiparados na via pública ou noutro local público resultando de condições meteorológicas adversas; proceder ao corte de vegetação espontânea de porte herbáceo, arbustivo ou arbóreo com auxílio de equipamento adequado diminuindo o risco de incêndio; colaborar no programa de gestão do risco de incêndio rural “Aldeias Seguras, Pessoas Seguras”, ao nível operacionalização de locais de abrigo e da realização de exercícios para testar os planos de evacuação e de sinalização executados; assegurar a manutenção e beneficiação de equipamentos de infraestruturas afetas ao Serviço Municipal de Proteção Civil; atuar em conformidade com as orientações hierárquicas dos dispositivos de coordenação e controle nas ações de proteção e socorro, salvaguardando a sua

própria segurança; colaborar nas ações de sinalização, balizamento e implementação de medidas e procedimentos de gestão em eventos culturais, desportivos e recreativos, de acordo com as orientações superiores; assegurar o apoio à primeira intervenção em ocorrências de proteção civil, bem como o levantamento das coordenadas e registo fotográfico, de acordo com as orientações superiores; colaborar na atividade operacional definida no Plano de Ação para a Vigilância, Controlo e Combate a Vespa Velutina; auxiliar no apoio logístico às vítimas e agentes locais de proteção civil em situações de emergência, de acordo com as orientações superiores; comparecer ou permanecer no serviço em caso de eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, salvo motivo excecional devidamente justificado; auxiliar no levantamento de situações de risco, sinalização e monitorização das arribas da zona costeira; realizar visitas de verificação / patrulhas periódicas pelo concelho, a fim de detetar eventuais situações de risco, de acordo com as orientações superiores.

2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã.

3 – Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem.

4 – Habilitação literária exigida: Escolaridade Obrigatória.

5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 5 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

5.1 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos: a) Documento comprovativo da habilitação literária; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

5.2 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

5.3 – Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV.

5.4 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada por análise do CV, e respetivos comprovativos, e entrevista profissional, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados.

8 – O procedimento é urgente, não se aplicando a audiência dos interessados ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do art.º 124.º do Código do Procedimento Administrativo.

9 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt). Paços do Município da Lourinhã, O Vice-Presidente da Câmara Municipal, António Rodrigo da Silva Oliveira Gomes, Eng.º

Observações

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 5 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.
