bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0822
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
Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, designadamente: desobstrução da rede municipal de saneamento; limpeza e aspiração de fossas públicas e particulares; desobstrução da rede municipal de águas pluviais; inspeção de vídeo aos coletores das redes municipais de saneamento e de águas pluviais; manutenção e conservação das Estações Elevatórias municipais de saneamento; condução de veículos ligeiros; manutenção das caixas de visita dos ramais de saneamento e águas pluviais; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

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

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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida: Nomeação definitiva

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: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória.
Requisito específico de admissão: Carta de condução de veículos ligeiros válida.

Formalização 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: 2026-10-21

Data Limite: 2026-10-28

Descrição do Procedimento

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

Descrição do Procedimento: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Assistente Operacional (limpa coletores) para a Divisão de Água e Ambiente 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 (limpa coletores) para a Divisão de Água e Ambiente. 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, designadamente: desobstrução da rede municipal de saneamento; limpeza e aspiração de fossas públicas e particulares; desobstrução da rede municipal de águas pluviais; inspeção de vídeo aos coletores das redes municipais de saneamento e de águas pluviais; manutenção e conservação das Estações Elevatórias municipais de saneamento; condução de veículos ligeiros; manutenção das caixas de visita dos ramais de saneamento e águas pluviais; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se no Município da Lourinhã. 3 – Remuneração: A remuneração corresponde à auferida na situação jurídico-funcional de origem. 4 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória. 5 – Requisito específico de admissão: Carta de condução de veículos ligeiros válida. 6 – 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). 6.1 – 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. 6.2 – 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. 6.3 — 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. 6.4 – 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 Presidente da Câmara Municipal, (Orlando Matias da Fonseca Carvalho, Dr. º)

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional