Município da Lourinhã

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,

Assinado por: **ORLANDO MATIAS DA FONSECA CARVALHO**
Data: 2026.10.21 10:52:13+01'00'
Certificado por: **SCAP Autárquico – Administração Eleitoral**
Atributos certificados: **Presidente da Câmara Municipal de Lourinhã**

(Orlando Matias da Fonseca Carvalho, Dr. º)