



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 10121/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal para quatro postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional/assistente operacional.

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional

António Carlos da Costa Camilo, Presidente da Câmara Municipal da Golegã, torna público, em cumprimento do disposto na subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFF) que, por deliberação da Câmara Municipal da Golegã, do dia 10 de março de 2023, encontra-se aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para os postos de trabalho a seguir indicados:

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — Motorista de Pesados;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — Tratorista;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — Operador de Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — Operador de Estações Elevatórias.

2 — Atribuições/Competências/Atividades:

Referência A: Realizar o transporte de materiais e/ou mercadorias atendendo às necessidades dos serviços, respeitando o limite da carga autorizada dos veículos e as condições de segurança; colaborar nas operações de carga e descarga de mercadorias; zelar pelo bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, realizando a sua manutenção e limpeza; comunicar as falhas e avarias apresentadas pelos veículos ao superior hierárquico, com o intuito de efetuar a devida reparação, garantindo as condições de segurança; prestar apoio nas atividades realizadas pela Câmara Municipal e executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional.

Referência B: destroçar ervas; aplicar herbicidas; realizar o transporte de materiais e mercadorias atendendo às necessidades dos serviços, respeitando o limite da carga autorizada dos veículos e as condições de segurança; colaborar nas operações de carga e descarga de mercadorias materiais; realizar a manutenção, lubrificação, reparação e limpeza dos materiais, equipamentos/instrumentos e veículos utilizados; comunicar quaisquer falhas e avarias detetadas ao superior hierárquico, com o intuito de efetuar a devida reparação, garantindo as condições de segurança; prestar apoio nas atividades realizadas pela Câmara Municipal e executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional.

Referência C: manobrar máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas e veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos e mecânicos; zelar pelo bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, realizando a sua manutenção, reparação e limpeza; comunicar as falhas e avarias apresentadas pelos veículos ao superior hierárquico, com o intuito de efetuar a devida reparação, garantindo as condições de segurança; prestar apoio nas atividades realizadas pela Câmara Municipal e executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional.

Referência D: regular o funcionamento de instalações de captação, tratamento e elevação de águas residuais domésticas; garantir o registo e transmissão de valores (níveis de pH, cloro, entre outros), ao superior hierárquico; assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados ao tratamento de águas (doseadores de cloro, leitores do valor do pH da água, entre outros); realizar leituras de aparelhos de controlo e medida periodicamente; proceder à limpeza e manutenção dos espaços das estações elevatórias de águas residuais domésticas; proceder à limpeza, desobstrução e manutenção de tamisadores e das redes e caixas de visita de águas residuais domésticas; zelar pelo bom funcionamento das máquinas, aparelhos, instalações e materiais, realizando a sua manutenção, lubrificação e reparação; comunicar as falhas e avarias apresentadas pelos aparelhos ao superior hierárquico, com o intuito de efetuar a devida reparação, garantindo as condições de higiene e segurança; prestar apoio nas atividades realizadas pelo Câmara Municipal e executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional.

3 — Local de trabalho: área geográfica do Município da Golegã, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

4 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

4.1 — Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 65/2015, de 03 de julho — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência, devidamente comprovada, com a duração igual ou superior a oito anos em área enquadrada nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, ao abrigo do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

4.2 — Habilitação/Formação obrigatórias:

Referência A: Carta de condução do tipo C+E, Certificado de aptidão para motorista (CAM) válidos;

Referência B: Carta de condução do tipo T, categoria III;

Referência C: Carta de condução do tipo C+E e Certificado de aptidão para motorista (CAM) válidos;

Referência D: Não aplicável.

5 — Apresentação de candidaturas.

5.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica do Município da Golegã em www.cm.golega.pt e remetidas para o endereço eletrónico recrutamento@cm-golega.pt, com a seguinte indicação no assunto “Candidatura — Assistente Operacional”, seguido da referência à qual se candidata.

5.2 — A remessa da candidatura em suporte papel, deve ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do CPA, conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

7 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

8 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município: www.cm-golega.pt.

2 de maio de 2023. — O Presidente da Câmara, *António Carlos da Costa Camilo*.

316425142