

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 5733/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para assistente operacional, área funcional de condutor/a de máquinas pesadas e veículos especiais.

Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de posto de trabalho do Mapa de Pessoal

1 — Publica-se a abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reunião de Câmara, realizadas em 16 de outubro de 2024 e 08 de janeiro de 2025, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira/categoria a seguir referida:

1.1 — Assistente Operacional (área funcional de Condutor/a de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) — 1 posto de trabalho.

2 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

2.1 — Podem candidatar-se trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, nos termos do artigo 35.º, n.º 1 da LTFP e, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados nos artigos 17.º e 86.º, n.º 1, alínea c), da LTFP.

2.2 — Candidaturas condicionais: Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento do posto de trabalho por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãs/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, e sem relação jurídica de emprego público, as/os quais, não obstante possam vir a obter melhores resultados nos métodos de seleção, só poderão vir a ocupar o posto de trabalho na eventualidade do mesmo, não ser preenchido por candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com prioridade legal para o pessoal em situação de valorização profissional.

2.3 — Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

2.4 — Requisitos especiais:

2.4.1 — Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema

de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

2.4.2 — Para, além dos requisitos mencionados no ponto anterior, é ainda necessário estar habilitada/o com: Carta de Condução adequada, CAM (Certificado de Aptidão de Motorista) e Carta de Qualificação de Motorista (Decreto-Lei n.º 126/2009 de 27 de maio, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 102-C/2020, de 15 de dezembro).

3 — Conteúdo funcional do posto de trabalho:

Funções correspondentes à caracterização funcional da respetiva carreira de assistente operacional (grau 1 de complexidade funcional) constantes do anexo referido no n.º 2.º do artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 20/12/2021, revisto em reunião de Câmara realizada em 04/12/2024, sancionada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 12/12/2024, designadamente:

Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos;

Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar, as características do solo e o quadro de riscos;

Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores;

Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas;

Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão;

Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas;

Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas;

Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar;

Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço;

Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos);

Efetuar operação de limpeza, desmonte, espalhamento, rampeamento de taludes, nivelamento e perfuração de terras, utilizando máquinas e acessórios apropriados para o efeito;

Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

Assegurar a receção, transporte e entrega de expediente;

Assegurar e solicitar, com antecedência, a reposição do material de primeiros socorros, garantindo um bom estado de conservação da caixa;

Efetuar as operações de movimentação de terras e movimentação de cargas;

Efetuar operações de espalhamento de betuminosas e marcação de estradas;

Conduzir outras viaturas/veículos ligeiros/os ou pesados/os, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitada/o para o efeito;

Zelar pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de higiene e segurança aplicáveis ao setor.

Efetuar operações de carregamento, transporte, escavação e demolição;

Efetuar operações de abertura e limpeza de valas e valetas;

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas, é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Palmela (www.cm-palmela.pt).

14 de fevereiro de 2025. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro.

318707918