



**MUNICÍPIO DE MIRA**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Aviso**

**Abertura de Procedimento de mobilidade interna, entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente operacional, na área de motorista de pesados com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado**

1. Torna-se público que na sequência do meu despacho de 19/10/2023, proferido no uso de competência delegada por despacho de 31/08/2023, se encontra aberto, pelo período 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, Procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente operacional, na área de atividade de Motorista de Pesados, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar pelo período de 18 meses, excetuando a possibilidade do seu prolongamento, o art.º 97º da Lei Geral de trabalho em Funções públicas (LTFP) na atual redação.

2. O presente procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação.

3. Caracterização do posto de trabalho:

3.1 Descrição genérica das funções – Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3.2 Descrição específica das funções – Assistente Operacional – área de Motorista de Pesados: Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; Colocar o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua

MP

limpeza e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível; Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito participa a ocorrência no setor de transportes; Preencher o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras. Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

4. Quanto ao perfil de competências: experiência profissional comprovada nas matérias relacionadas com as atividades de emprego público por tempo indeterminado;

5. Remuneração: Correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.

6. Local de trabalho: Município de Mira.

7. Requisitos Gerais de Admissão:

7.1 Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

7.2 Estar integrado na carreira de Assistente operacional, na área de atividade de Motorista de Pesados;

7.3 Nível habilitacional: Possuir habilitações ao nível da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento;

7.4 Os candidatos deverão ser detentores de Habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias da categoria C ou subcategoria C1 e Certificado de Aptidão para Motoristas (CAM) válido.

8. Forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas poderão ser remetidas em formulário próprio para o correio eletrónico [recrutamento@cm-mira.pt](mailto:recrutamento@cm-mira.pt), remetidas pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Mira, Praça da República 3070-304 Mira ou entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato e endereço eletrónico, acompanhado de declaração onde conste a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira e da posição e nível remuneratórios detidos.

8.1 A apresentação das candidaturas em suporte papel ou digital deverá ser acompanhada sob pena de exclusão, da seguinte documentação, em formato pdf: Currículo profissional detalhado, comprovado e assinado; Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias e Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada da qual conste identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria que é titular, da posição remuneratória e nível remuneratório que detém à data, a descrição de atividades/funções que atualmente executa e avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

8.2 Para que seja tido em conta para efeitos de avaliação curricular, deverão os candidatos, apresentar documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional, sendo que, serão apenas consideradas a formação e a experiência relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício de funções.

8.3 Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.



**MUNICÍPIO DE MIRA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

8.4 As falsas declarações, e omissões, prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

9. Métodos de seleção: O método de seleção será Avaliação curricular (AC).

10. Avaliação Curricular — visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 17º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e cuja ponderação consta do n.º 5 do aludido artigo.

11. Serão excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção.

12. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação no método de seleção aplicado, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.1 A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, referidos no número anterior, é unitária e é elaborada até 10 dias úteis após a realização do método de seleção.

13. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de seleção definidos no art.º 24º da referida Portaria.

14. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método de seleção serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

15. Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria.

16. A lista dos resultados obtidos será afixada no átrio do Município e divulgada na página eletrónica do município.

17. A lista unitária de ordenação final, após homologação é publicada na 2ª série do Diário da República, afixada no átrio dos Paços do Município e divulgada no sítio do município.

18. Composição do júri: Presidente: Eng.º Rui Manuel Reixa da Cruz Silva, Chefe da DOM. Vogais efetivos: Dr.ª Ana Margarida dos Santos Mesquita, Chefe da UGU e Ângelo Manuel Morais Lopes, Chefe da DPCPOA. Vogais suplentes: Dr.ª Brigitte Maria Capelôa, Chefe da DECD e Dr.ª Carmen da Conceição Santos, Chefe da DAF

19. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20. A presente oferta de emprego será publicitada na [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município.

21. Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições do RGPD-Regulamento Geral sobre a Proteção de dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

22. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da na legislação atualmente em vigor.

Município de Mira, 15 de novembro de 2023.

A Vereadora,

no uso de competência delegada



Madalena Isabel Colaço dos Santos, Dr.ª