



AVISO N.º 15/2025

Registo n.º 28642/2025

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE 1 ASSISTENTE OPERACIONAL EM REGIME DE MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS, COM CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A UNIDADE DE SERVIÇOS URBANOS – SERVIÇO DE GESTÃO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho datado de 25/06/2025, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Unidade de Serviços Urbanos – Serviço de Gestão de Sistemas de Abastecimento de Água e Saneamento, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

1 - Caracterização do posto de trabalho:

Para além das funções constantes na LTFP, o Assistente Operacional na área a que respeita o procedimento, deve assegurar e garantir adequadamente e em tempo útil todos os trabalhos, atividades e tarefas de operação e manutenção das redes e das infraestruturas de abastecimento de água, nomeadamente:

- Executar trabalhos e tarefas operacionais em infraestruturas destinadas à manutenção, conservação e higienização das infraestruturas de águas de abastecimento, incluindo equipamentos de condução, medição e monitorização de água.
- Executar trabalhos e tarefas operacionais de reparação de redes de abastecimento de águas, incluindo redes prediais, de ramais de ligação e demais trabalhos conexos e necessários aos mesmos.
- Executar trabalhos e tarefas operacionais de montagem e desmontagem, conservação e manutenção de contadores de água e acessórios associados ao nicho do contador.
- Acompanhamento e assistência nas atividades de manutenção e operação dos equipamentos eletromecânicos e de telegestão das infraestruturas dos sistemas de abastecimento de águas.
- Executar outras tarefas de apoio geral utilizando todos os materiais e equipamentos necessários, cabendo-lhe a responsabilidade dos mesmos sob a sua guarda. Em todos os trabalhos e tarefas cumprimento dos regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



- Trabalhos de registo de informação dos trabalhos pelos meios disponibilizados para gestão da informação operacional.

A presente caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição de funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Competências a demonstrar: Orientação para os resultados; Orientação para serviço público, Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos.

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos(as) no serviço de origem.

4 – Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Assistente Operacional.

5 – Local de trabalho: Município de Sines

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e no sítio da internet do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do Município (www.sines.pt).

Deverão ser remetidas por correio eletrónico para o email: recrutamento@mun-sines.pt, identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, acompanhado de curriculum vitae atualizado, pormenorizado e assinado pelo candidato, declaração emitida pelo serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, carreira/categoria, posição e nível remuneratório.

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista de avaliação de competências. A avaliação curricular terá carácter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização de entrevista de avaliação de competências, os candidatos aprovados no primeiro método de seleção aplicado.

8 – Júri do procedimento:

Presidente: Manuela Ferreira Justino, Coordenadora da Unidade de Serviços Urbanos;

1.º vogal efetivo: Lúcia Maria Lourenço Rodrigues Nascimento, Técnica Superior da Unidade de Serviços

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



Urbanos;

2.º vogal efetivo: Célia Maria Gonçalves, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1.º vogal suplente: Carolina Marques Ribeiro, Técnica Superior da Unidade de Serviços Urbanos;

2.º vogal suplente: Luísa Isabel Pereira Gonçalves, Assistente Técnica do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

O primeiro vogal substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Sines, 30 de junho de 2025

O Vereador

(Por despacho de delegação de competências datado de 20 de outubro de 2021)