



## MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

### Aviso n.º 16758/2020

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho.

#### **Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho**

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2019, de 3 de setembro e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 09 de outubro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho, nos seguintes termos:

Ref.ª A — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de técnico superior (licenciado em Contabilidade) do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão Financeira e Património.

Ref.ª B — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de assistente técnico, do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão Financeira e Património.

Ref.ª C — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de assistente operacional (condutor/operador de máquinas e viaturas), do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar ao Gabinete Técnico Florestal da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

A relação jurídica de emprego público dos respetivos postos de trabalho em causa (ref.ªs A, B e C), será constituída de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A — O constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da mencionada Lei, e o constante na caracterização do posto de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, referente a funções de apoio geral ou apoio especializado no âmbito dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica e nas áreas de atuação comuns, com diversos graus de complexidade, devidamente enquadradas nas respetivas qualificações e competências. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: Apoio à tomada de decisões ao nível superior; apoio na organização e elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e suas alterações, bem como os documentos de prestação de contas; planificação, organização e coordenação da execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos; assunção de responsabilidades pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificação da atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais referentes à arrecadação das receitas e à realização das despesas; atendimento e apoio ao cidadão; tudo isto no âmbito das atribuições da Divisão Financeira e Património.

Ref.ª B — Caracterização do posto de trabalho — O constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da mencionada Lei, e o constante na caracterização do posto

de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, referente a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, técnicas e instrumentais, em especial as competências resultantes da operacionalização dos objetivos dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho as associadas às áreas de: contabilidade, secretariado, administração e apoio à unidade orgânica; elaboração de documentos e lançamentos contabilísticos; compilação e organização de informação em mapas e respetivo acompanhamento; tarefas de apoio administrativo, de registo patrimonial e de atendimento e apoio ao cidadão; tudo isto no âmbito das atribuições da Divisão financeira e Património.

Ref.<sup>a</sup> C — Caracterização do posto de trabalho — O constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da mencionada Lei, e o constante na caracterização do posto de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, referente a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, utilizando máquinas e viaturas especiais, indispensáveis ao funcionamento da equipa de sapadores florestais do Gabinete Técnico Florestal. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: Condução de máquinas e viaturas, com ou sem sistemas mecânicos e hidráulicos complementares; manobra de sistemas mecânicos e hidráulicos complementares das máquinas e viaturas; uso prudente, de acordo com as regras em vigor, acompanhamento e verificação da boa conservação, manutenção e limpeza das máquinas e viaturas; verificação diária do bom funcionamento das máquinas e viaturas; comunicação de ocorrências anormais detetadas nas máquinas e viaturas; tudo isto no âmbito das atribuições do Gabinete Técnico Florestal da Divisão de Obras municipais e Ambiente.

Para as ref.<sup>as</sup> A, B e C — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Local de trabalho — Área do Município de Carregal do Sal.

3 — Nível habilitacional

Ref.<sup>a</sup> A — Nível habilitacional exigido — Licenciatura em Contabilidade, não sendo permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

Ref.<sup>a</sup> B — Nível habilitacional exigido — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Ref.<sup>a</sup> C — Nível habilitacional exigido — Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos candidatos (quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e 12.º ano para os alunos dos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou do 7.º ano de escolaridade, matriculados no ano letivo de 2009/2010). Os candidatos terão de possuir a carta de condução com as autorizações adequadas, nomeadamente que lhes permita a condução C + C 1. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Forma e prazo de candidaturas

Para as ref.<sup>as</sup> A, B e C — As candidaturas devem ser acompanhadas dos documentos descritos no presente aviso, que será integralmente publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), mediante o preenchimento obrigatório do formulário tipo de candidatura ao procedimento concursal (disponível em [www.cm-carregal.pt](http://www.cm-carregal.pt)), entregues, presencialmente, na Subunidade de Recursos Humanos, durante as horas de expediente, ou remetidas pelo correio, registado com

aviso de receção, para Município de Carregal do Sal, Praça do Município, Apartado 90, 3430-909 Carregal do Sal, até ao termo do prazo.

No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no ato da receção da mesma, é emitido recibo comprovativo da entrega.

Na apresentação das candidaturas ou documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

Os documentos que devem acompanhar os formulários de candidatura, são os que se a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados, conforme o previsto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da mencionada Portaria 125-A/2019, de 30 de abril:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia(s) legível(is) do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão e do cartão de contribuinte, contendo a seguinte declaração: “Declaro consentir, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, e no âmbito do presente procedimento, na reprodução do cartão de cidadão, ou documento equivalente, em fotocópia”;
- c) Certificado de registo criminal e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, devidamente datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente a formação e experiência profissional na área da candidatura, sob pena de não serem considerados pelo júri;
- e) No caso de os candidatos possuírem relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exercem funções, com a identificação da relação jurídica de emprego público de que são titulares, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupam, e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respetiva menção quantitativa dos últimos 3 anos;
- f) Sem prejuízo da obrigatoriedade da parte final da aludida alínea e), os candidatos devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- g) A falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato.
- h) O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

#### 5 — Publicações

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da mencionada Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal é publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato;
- b) Na bolsa de emprego público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, contendo os elementos previstos no n.º 4 do artigo 11.º da referida Portaria;
- c) No sítio da internet da entidade, em [www.carregal-digital.pt](http://www.carregal-digital.pt), por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

13 de outubro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Rogério Mota Abrantes*.

313637277