

**MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL****Aviso n.º 22596/2023**

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, por tempo indeterminado, na categoria e carreira de assistente técnico (serviço de armazém).

**Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na categoria e carreira de Assistente Técnico (Serviço de Armazém), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

1 — Para os efeitos do disposto nos artigos 31.º e 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 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 10 de agosto de 2023, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 26 de outubro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na categoria e carreira de Assistente Técnico (Serviço de Armazém), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com a previsão de posto ou postos de trabalho no mapa de pessoal do ano de 2024.

A relação jurídica de emprego público do posto de trabalho em causa será constituída de entre trabalhadores(as) com e sem vínculo de emprego público.

2 — 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 2023, 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 do serviço e da unidade orgânica. São funções específicas a desempenhar no âmbito do posto de trabalho colocado a concurso: Gestão de hierarquias de materiais existentes no armazém municipal no programa informático GES (gestão de *stocks*); imputação de custos de mão-de-obra e máquinas no programa informático OAD (obras por administração direta); classificação de requisições internas de materiais ao armazém com códigos de obra do programa informático OAD (obras por administração direta); imputação/conferência de requisições ao armazém por parte dos sectores operativos no programa informático GES (gestão de *stocks*); classificação/conferência de faturas, guias de remessa, notas de crédito e outros documentos contabilísticos; submissão, via plataformas informáticas e através da Contabilidade da Divisão Financeira e Património, das aquisições a verificação da cabimentação de verbas; verificação e garantia de *stocks* mínimos e *stocks* de segurança nos diferentes materiais da hierarquia do programa informático; realização de contagem física trimestral dos materiais existentes em *stock* no inventário do armazém municipal; cedência/coordenação da entrega de materiais solicitados pelas Juntas de Freguesia, enquadradas em instruções superiores da unidade orgânica e respetiva ordem de serviço; orçamentação/estimativa de materiais, ferramentas e EPI's necessários para o ano N+1, tendo em vista o lançamento de procedimentos de adjudicação; elaboração/preenchimento de relatórios semanais da produtividade de mão-de-obra por cada sector operativo; elaboração/preenchimento de relatórios trimestrais de reposições de pavimento nas redes viárias, por intervenções das empresas concessionárias de água e águas residuais; avaliação, informação e coordenação de disponibilidades de motoristas e viaturas, para transportes coletivos, solicitados por unidades de ensino, coletividades, instituições particulares e públicas; promoção de todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de colaboração; acompanhamento do estado das intervenções mecânicas em viaturas e equipamentos da autarquia em conciliação com o mecânico auto da autarquia; análise/comparação de orçamentos para fornecimento/aquisição de peças de desgaste

para viaturas e equipamentos da autarquia; realização de demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.

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.

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

4 — Nível habilitacional exigido — Nível habilitacional exigido — 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Forma e prazo de candidaturas — De harmonia com o n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a apresentação de candidaturas deve, preferencialmente, ser remetida para o endereço eletrónico geral@cm-carregal.pt, podendo ainda ser enviada por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Carregal do Sal, Praça do Município, 3430-167 Carregal do Sal, ou entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, durante as horas de expediente, até ao termo do prazo. O formulário de candidatura encontra-se disponível em [www.cm-carregal.pt](http://www.cm-carregal.pt), que será acompanhado dos documentos descritos no presente aviso extrato, aviso que será integralmente publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

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 da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

Os documentos da candidatura são os que a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados, conforme o previsto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da mencionada Portaria 233/2022, de 9 de setembro:

- a) Formulário de candidatura devidamente preenchido;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias e dos comprovativos de outras habilitações/formações, de interesse tendo em conta a caracterização do posto de trabalho;
- c) *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;
- d) No caso de os(as) candidatos(as) 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 biénios;
- e) Sem prejuízo da obrigatoriedade plasmada nas alíneas anteriores, os(as) candidatos(as) devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- f) A falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implica a não consideração da situação jurídico-funcional do(a) candidato(a).

6 — O prazo de candidatura é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

7 — Publicações — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 3 do artigo 11.º da referida Portaria;



c) No sítio da Internet da entidade, em [www.cm-carregal.pt](http://www.cm-carregal.pt), por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

26 de outubro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz*.

317035842