

**MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL****Aviso n.º 24647/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal, para constituição de reserva de recrutamento, por tempo indeterminado, para diversos postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, na categoria e carreira de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Para os efeitos do disposto nos artigos 30.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 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 Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com a previsão de postos de trabalho no mapa de pessoal do ano de 2024, nos termos e áreas funcionais a seguir descritos.

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:

- Ref.ª A — Assistente Operacional (Obras);
- Ref.ª B — Assistente Operacional (Calçadas);
- Ref.ª C — Assistente Operacional (Gabinete Técnico Florestal).

Deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 16 de novembro de 2023, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 17 de novembro de 2023:

- Ref.ª D — Assistente Operacional (Espaços Verdes, Jardins e Limpeza).
- Ref.ªs A, B, C e D — A relação jurídica de emprego público dos postos de trabalho em causa será constituída de entre trabalhadores(as) 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 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 a incluir no mapa de pessoal do ano de 2024, 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 equipamentos municipais indispensáveis ao funcionamento do serviço de Obras. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: Execução de paredes em alvenaria de tijolo e blocos de cimento; corte, dobragem e montagem de armaduras para estruturas de betão armado; execução de fundações em betão; operações com betoneiras; assentamento de manilhas de betão e tubagens de materiais diversos; assentamento de lancil de pedra ou betão; execução de rebocos em superfícies de tijolo, blocos de cimento ou outros; execução e aplicação de camadas de argamassa em superfícies; montagem, aplicação ou execução de sinalização rodoviária; assentamento de azulejos e ladrilhos; montagem de bancas, sanitários, coberturas e telha; execução de operações de pintura a pincel ou com outros dispositivos; execução de trabalhos similares ou complementares dos atrás descritos; execução de outras tarefas fundamentais de pedreiro; execução de outras tarefas e atividades de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço

e que se enquadrem na carreira de assistente operacional, tudo isto no âmbito das atribuições do Serviço e da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^a B — 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 a incluir no mapa de pessoal do ano de 2024, 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 equipamentos municipais indispensáveis ao funcionamento do serviço de Calçadas. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: Preparação e organização do trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; preparação dos materiais a aplicar na pavimentação; garantia e execução das boas regras de construção, nomeadamente no que diz respeito a tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); execução dos alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-os de acordo com as necessidades de pavimentação; execução da manutenção/reparação de pavimentos em calçada; execução da limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho; execução de outras tarefas e atividades de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional, tudo isto no âmbito das atribuições do Serviço e da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^a C — 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 a incluir no mapa de pessoal do ano de 2024, 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 equipamentos municipais indispensáveis ao funcionamento do serviço operativo do Gabinete Técnico Florestal. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: Vigilância florestal (incluindo fins de semana e feriados sempre que haja alertas da ANEPC); gestão de combustíveis; silvicultura preventiva; vigilância pós-incêndio; realização e o acompanhamento de queimas e fogos controlados; manutenção e beneficiação de infraestruturas e outros espaços municipais; ações de controlo e eliminação de agentes bióticos, e outras atividades complementares; tudo isto no âmbito das atribuições do Gabinete Técnico Florestal da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^a D — 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 2022, referente a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade, indispensáveis ao funcionamento do serviço operativo de Espaços Verdes, Jardins e Limpeza. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho, em função da respetiva afetação dos trabalhadores: Execução, com o recurso a ferramentas adequadas, da preparação dos terrenos e plantação e transplantação de plantas; execução da limpeza e conservação dos arruamentos de jardins e canteiros; execução de regas e manutenção de canteiros e jardins; execução de outras tarefas atinentes à jardinagem; vigilância dos espaços e instalações, garantindo o cumprimento rigoroso das normas regulamentares em vigor e demais legislação aplicável, por parte dos utentes; manutenção e limpeza de espaços e instalações de fruição pública; controlo de entradas e saídas de pessoas; prestação de informações aos utentes; execução de arrumações e transporte de objetos; execução de outras tarefas e atividades de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional, tudo isto no âmbito das atribuições do Serviço e da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^{as} A, B, C e D — 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:

Ref.^a A — Assistente Operacional (Obras) — 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 deverão possuir carta de condução com as autorizações que lhes permitam a condução de veículos categoria B, não sendo, no entanto, motivo de exclusão a sua não titularidade. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.^a B — Assistente Operacional (Calçadas) — 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 deverão possuir carta de condução com as autorizações que lhes permitam a condução de veículos categoria B, não sendo, no entanto, motivo de exclusão a sua não titularidade. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.^a C — Assistente Operacional (Gabinete Técnico Florestal) — 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 deverão possuir carta de condução com as autorizações nomeadamente que lhes permitam a condução de veículos categorias C e C1, não sendo, no entanto, motivo de exclusão a sua não titularidade. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.^a D — Assistente Operacional (Espaços Verdes, Jardins e Limpeza) — 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 deverão possuir carta de condução com as autorizações que lhes permitam a condução de veículos categoria B, não sendo, no entanto, motivo de exclusão a sua não titularidade. 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, que será acompanhado dos documentos descritos no presente aviso extrato, aviso que será integralmente publicado na *Bolsa de Emprego Público* (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, 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, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

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

317105956