

## MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

### Aviso n.º 22446/2025/2

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional.

#### **Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional**

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 por deliberação da Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada em 28 de agosto de 2025, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 04 de setembro de 2025, 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 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 na categoria e carreira de Assistente Operacional do mapa de pessoal do ano de 2025, da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, nos seguintes termos:

Ref.ª A – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (Espaços Verdes, Jardins e Limpeza).

Ref.ª B – 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (Limpeza Urbana).

2 – Ref.ªs A e B – 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.

3 – 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 do mapa de pessoal do ano de 2025, referente a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis indispensáveis ao funcionamento do serviço operativo de Espaços Verdes, Jardins e Limpeza. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: 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 de espaços e instalações quando aplicável e aquando da utilização de utensílios; manutenção e limpeza de espaços e instalações de fruição pública; 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 do mapa de pessoal do ano de 2025, 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 Calçadas, Arruamentos e Limpeza Urbana. São funções especialmente adstritas ao posto de trabalho: recolha diária de resíduos urbanos; varredura manual ou mecânica e lavagem de ruas e outros espaços; extirpação de ervas, limpeza de sarjetas e sumidouros; manutenção dos meios de deposição a cargo do Município; atividades similares ou complementares das descritas; execução de outras tarefas

e atividades de caráter 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.

4 – Ref.<sup>as</sup> A e B – 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.

5 – Local de trabalho – Instalações Área do Município de Carregal do Sal.

6 – Nível habilitacional exigido

Ref.<sup>a</sup> A – Assistente Operacional (Espaços Verdes, Jardins e Limpeza) – Grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos(as) candidatos(as) (quatro anos para os(as) nascidos(as) até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os(as) nascidos(as) a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os(as) inscritos(as) no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e 12.º ano para os(as) alunos(as) dos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou do 7.º ano de escolaridade, matriculados(as) no ano letivo de 2009/2010, ou seja: 4.ª classe para os candidatos nascidos até 31-12-1966; 6.º ano para os candidatos nascidos até 31-12-1980; 9.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1981; 12.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1995. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.<sup>a</sup> B – Assistente Operacional (Limpeza Urbana)- Assistente Operacional (Espaços Verdes, Jardins e Limpeza) – Grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos(as) candidatos(as) (quatro anos para os(as) nascidos(as) até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os(as) nascidos(as) a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para os(as) inscritos(as) no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e 12.º ano para os(as) alunos(as) dos 1.º ou 2.º ciclos do ensino básico ou do 7.º ano de escolaridade, matriculados(as) no ano letivo de 2009/2010, ou seja: 4.ª classe para os candidatos nascidos até 31-12-1966; 6.º ano para os candidatos nascidos até 31-12-1980; 9.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1981; 12.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01-01-1995. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 – Forma e prazo de candidaturas

7.1 – 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.

7.2 – 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 n.º 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 especializações, 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).

7.3 – O não preenchimento do formulário de candidatura constitui motivo de exclusão. O preenchimento incorreto do formulário de candidatura poderá constituir motivo de exclusão, caso isso o torne ininteligível, sem prejuízo do n.º 7.4 e 7.5 do presente aviso.

7.4 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida sobre a situação que descrever, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

7.5 – O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do(a) candidato(a), conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha ficado a dever a causas não imputáveis a dolo ou negligência do(a) candidato(a).

8 – 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 09 de setembro.

9 – Publicações – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da mencionada Portaria n.º 233/2022, de 09 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 1 do artigo 13.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.

4 de setembro de 2025. – O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

319504009