

**MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL****Aviso n.º 4370/2026/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para ocupação de postos de trabalho (reserva de recrutamento).

**Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento  
na modalidade de relação jurídica de emprego  
público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho**

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 tomada na reunião ordinária realizada no dia 8 de janeiro de 2026, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de janeiro de 2026, 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 modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Carregal do Sal do ano de 2026, na categoria e carreira de assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa).

2 – A relação jurídica de emprego público dos postos de trabalho será constituída de entre trabalhadores(as) com e sem vínculo de emprego público.

3 – Caracterização dos postos de trabalho – A caracterização do posto de trabalho incide sobre 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 2026, referente a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, utilizando máquinas e equipamentos municipais indispensáveis ao funcionamento da creche municipal e de estabelecimentos de ensino, dos quais é responsável podendo comportar esforço físico. São funções específicas atinentes ao posto de trabalho: execução de tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento da creche e de estabelecimentos de ensino, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); prestação de apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperação na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da creche e outros estabelecimentos de ensino, controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoio no acompanhamento e na vigilância dos bebés e crianças que frequentam os berçários, creches e outros estabelecimentos de ensino; participação em projetos municipais diversificados da creche municipal; uso zeloso e prudente do material destinado à creche e outros estabelecimentos escolares que esteja à sua guarda; auxílio em trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxílio na execução de cargas e descargas; realização de tarefas de arrumação e distribuição; execução de outras tarefas simples, associadas e não especificadas, de caráter manual, exigindo esforço físico e conhecimentos práticos, que lhe forem determinadas superiormente.

4 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos (às) trabalhadores(as) de outras funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os(as) trabalhadores(as) 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 – Locais de trabalho – Creche, Escolas, Instalações do Município e área do Município de Carregal do Sal.

6 – Nível habilitacional exigido – Assistente operacional (apoio à infância e auxiliar de ação educativa) – Grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade

do(a)s candidato(a)s (quatro anos para o(a)s nascido(a)s até 31 de dezembro de 1966, seis anos para o(a)s nascido(a)s a partir de 1 de janeiro de 1967, nove anos para o(a)s inscrito(a)s no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987 -1988 e 12.º ano para o(a)s aluno(a)s 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 terá de ser formalizada nos serviços *online* <https://servicosonline.cm-carregal.pt> recrutamento, através do formulário de candidatura disponibilizado.

7.2 – Excecionalmente para este procedimento é também admitida a apresentação de candidaturas com o recurso ao formulário disponibilizado no portal do município em [www.cm-carregal.pt](http://www.cm-carregal.pt), fundamentado no facto dos(as) potenciais candidatos(as) alegadamente não estarem tão familiarizados com o manuseamento das novas tecnologias de comunicação e informação, com entrega direta na Subunidade de Recursos Humanos ou enviadas por correio registado com aviso de receção para: Câmara Municipal de Carregal do Sal, Praça do Município Atílio dos Santos Nunes, 3430-167 Carregal do Sal.

7.3 – Os documentos descritos no presente aviso, que será integralmente publicado na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), deverão acompanhar o formulário de candidatura.

7.4 – Na situação excecional referida no 7.2, no caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no ato da receção da mesma é emitido recibo comprovativo, sendo que na receção de candidaturas por via postal atender-se-á à data do registo.

7.5 – Os documentos da candidatura são os que a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados ou corretamente 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;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado, assinado e acompanhado de comprovativos dos factos neles alegados, designadamente especializações, formação e experiência profissional na área da candidatura e da caracterização do posto de trabalho, 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).

7.6 – São aplicáveis ao presente procedimento as disposições do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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 9 de setembro.

9 – 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 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.

30 de janeiro de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

319963328