

MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 4369/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para ocupação de postos de trabalho.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de diversos postos de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2026

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 08 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 relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de diversos postos de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2026, nos seguintes termos:

Ref.ª A – um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (mediação cultural e apoio ao associativismo) – grau de complexidade 3: Licenciatura em Estudos Artísticos (CNAEF 212), sem possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Ref.ª B – um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (secretariado e gestão de projetos) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª C – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (apoio à execução do projeto cultural) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª D – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional (obras)- 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.

2 – Ref.ªs A a D – 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

Ref.ª A – A caracterização do posto de trabalho de técnico superior assenta no conteúdo funcional previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da referida Lei, bem como no definido no mapa de pessoal do ano de 2026. O posto de trabalho enquadra-se no âmbito das atribuições e competências

do Serviço de Inovação, Modernização e Cultura, da Divisão de Administração Geral, desenvolvendo funções de apoio geral ou especializado, adequadas às respetivas qualificações e competências, sob supervisão superior. Constituem funções especialmente atribuídas ao posto de trabalho a concurso: Elaboração, individualmente ou em equipa, de pareceres, estudos e projetos com diferentes graus de complexidade; execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; realização de tarefas inerentes a procedimentos administrativos diversificados em tramitação no serviço; apoio na elaboração dos planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, incluindo ações de apoio à criação artística; análise e prestação de informação técnica a agentes culturais e associativos, no âmbito do apoio regular ou excecional do município às suas atividades; acompanhamento de estudos e levantamentos relativos à atividade cultural do município, mediante despacho superior; participação na planificação, organização e execução de iniciativas culturais, designadamente festivais, recriações históricas, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, ações de descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas.

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.

Ref.ª B – A caracterização do posto de trabalho de assistente técnico assenta no conteúdo funcional previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da referida Lei, bem como no definido no mapa de pessoal do ano de 2026. O posto integra o Serviço de Inovação, Modernização e Cultura, desenvolvendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns, técnicas e instrumentais do serviço, em especial no apoio à operacionalização dos seus objetivos e programas. Constituem funções especialmente atribuídas ao posto de trabalho a concurso: Execução de atividades de apoio geral em procedimentos administrativos diversificados, no âmbito das áreas funcionais de secretariado, gestão de projetos e apoio técnico ao serviço; apoio à preparação, instrução, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários, incluindo a recolha e organização de informação, verificação de requisitos, articulação com entidades financiadoras e cumprimento de prazos; gestão administrativa e financeira de projetos financiados, assegurando o controlo documental, a execução das despesas elegíveis, a preparação de pedidos de pagamento e a elaboração de relatórios de progresso; monitorização e acompanhamento de projetos financiados e de outras iniciativas do serviço, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, regulamentares e de reporte; lançamento e acompanhamento de procedimentos de contratação pública associados à execução de projetos e atividades do serviço; colaboração nas áreas instrumentais e operativas do serviço, com responsabilidade e autonomia técnica adequadas ao grau da carreira, em articulação com outros serviços municipais; execução de outras atividades de natureza executiva ou técnica que venham a ser determinadas superiormente e que se revelem necessárias ao cumprimento dos objetivos do serviço.

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.

Ref.ª C – A caracterização do posto de trabalho assenta no previsto no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondendo ao grau 2 de complexidade funcional, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da referida Lei, bem como no definido no mapa de pessoal do ano de 2026. O posto integra o Serviço de Inovação, Modernização e Cultura, desenvolvendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns, técnicas e instrumentais do serviço, em especial no apoio à operacionalização dos seus objetivos e programas. Constituem funções especialmente atribuídas ao posto de trabalho a concurso: Apoio à gestão, execução e monitorização de projetos culturais, assegurando tarefas administrativas, logísticas e operacionais necessárias ao cumprimento dos objetivos definidos; colaboração na preparação, organização e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento cultural, incluindo DGARTES, fundos nacionais, regionais ou comunitários, garantindo a recolha de informação, a verificação de requisitos e o cumprimento de prazos; apoio à execução administrativa e financeira de projetos

apoiados, incluindo controlo documental, preparação de relatórios, pedidos de pagamento e comunicação com entidades financiadoras; execução de atividades de atendimento, apoio ao público e suporte às equipas técnicas no âmbito das iniciativas culturais promovidas pelo serviço; apoio a procedimentos de contratação pública relacionados com a implementação de projetos culturais e com o funcionamento regular do serviço; realização de tarefas associadas às técnicas de som, luz, multimédia e vídeo, incluindo montagem, configuração e operação dos equipamentos técnicos do Centro Cultural de Carregal do Sal; exercício de funções de assistente de sala, bilhética e apoio logístico em eventos culturais, garantindo o bom funcionamento das atividades programadas; colaboração com outros serviços municipais em ações transversais relacionadas com a programação cultural e a execução de projetos financiados.

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.

Ref.ª D – A caracterização do posto de trabalho assenta no previsto no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, correspondendo ao grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da mencionada Lei, bem como no definido no mapa de pessoal do ano de 2026, 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, das quais é responsável, indispensáveis ao funcionamento do serviço de Obras comportando esforço físico. 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.

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.

4 – Local de trabalho – Instalações do Município e área do Município de Carregal do Sal.

5 – Nível habilitacional exigido

Ref.ª A – um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (mediação cultural e apoio ao associativismo) – grau de complexidade 3: Licenciatura em Estudos Artísticos (CNAEF 212), sem possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Ref.ª B – um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (secretariado e gestão de projetos) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª C – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (apoio à execução do projeto cultural) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.ª D – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional (obras) – 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.

6 – Forma e prazo de candidaturas

6.1 – 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.

6.2 – Excecionalmente para o procedimento referência D, assistente operacional (obras), é também admitida a apresentação de candidaturas com o recurso ao formulário disponibilizado no portal do município em 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.

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

6.4 – No caso excecional referido no 6.2, 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.

6.5 – 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 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).

6.6 – São aplicáveis aos presentes procedimentos as disposições do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

7 – 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.

8 – 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, 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, 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.

319963320