

MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL**Aviso n.º 17108/2026/2**

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 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, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de junho de 2026, se encontram abertos, 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:

Deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 12 de fevereiro de 2026:

Ref.^a A — um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional (serralheiro)-grau de complexidade funcional 1: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do(a)s candidato(a)s. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 14 de maio de 2026:

Ref.^a B — um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (áreas da unidade de planeamento e urbanismo da Divisão de Administração Geral) — grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.^a C — um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (áreas da unidade técnica da Divisão de Obras Municipais e Ambiente) — grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — A relação jurídica de emprego público dos postos de trabalho (Ref.^{as} A, B e C) 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 incide 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 referida Lei, bem como no definido no mapa de pessoal do ano de 2026, referente a funções diversificadas, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas atinentes aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica competindo -lhe: Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; proceder à construção, alteração ou reparação de estruturas metálicas ligeiras, caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando processos, instrumentos, ferramentas e equipamentos de serralharia; proceder à montagem das peças que executa, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; utilizar máquinas e ferramentas tais como: guilhotinas, berbequins, rebarbadoras, prensas e máquinas de soldar; saber utilizar e calibrar os diversos aparelhos/equipamentos utilizados nas tarefas a executar; interpretar desenhos e outros esquemas técnicos; realizar operações de furação, torção e corte a quente ou a frio; proceder a ligações que podem ser realizadas por rebitagem, por aparafusagem ou soldagem; executar tarefas de apoio indispensáveis

ao funcionamento dos serviços; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na categoria e carreira de assistente operacional (no âmbito das atribuições da Divisão de Obras Municipais e Ambiente).

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição de outras funções, não expressamente mencionadas, que sejam afins ou funcionalmente ligadas ao posto de trabalho, para as quais o trabalhador detenha 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 incide 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, 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 dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior. Genericamente são funções especialmente adstritas ao posto de trabalho, a realização de atividades nas áreas do atendimento e acompanhamento de atividades; fiscalização de obras particulares; fiscalização sobre o cumprimento de regulamentos municipais e elaboração de autos por infrações; bem como as medidas associadas. Especificamente são funções adstritas ao posto de trabalho acompanhar a execução de todas as obras particulares em curso no Concelho; o cumprimento de posturas e regulamentos municipais (relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território); detetar infrações e lavrar os respetivos autos; apoiar o embargo de obras ilegais; lavrar os autos de embargo; remeter os autos instaurados à área jurídica e contencioso (no âmbito das atribuições da Divisão de Administração Geral).

Ref.^a C — A caracterização do posto de trabalho incide 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, 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 dos serviços e da unidade orgânica, com possibilidade do desenvolvimento de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior. Genericamente são funções especialmente adstritas ao posto de trabalho, a realização de atividades nas áreas de interpretação de desenhos e projetos; elaboração de documentos; medições e fiscalização de obras públicas. Especificamente são funções adstritas ao posto de trabalho exercer funções na área de desenho, da construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; analisar esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualizar o cadastro; realizar medições de projetos de arquitetura; fazer o acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; fiscalizar e acompanhar obras municipais; elaborar caderno de encargos e normas de execução (no âmbito das atribuições da Divisão de Obras Municipais e Ambiente).

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição de outras funções, não expressamente mencionadas, que sejam afins ou funcionalmente ligadas ao posto de trabalho, 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.

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 categoria e carreira de assistente operacional (serralheiro) – 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.

Ref.^a B – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (áreas da unidade de planeamento e urbanismo da Divisão de Administração Geral) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref.^a C – um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico (áreas da unidade técnica da Divisão de Obras Municipais e Ambiente) – grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado com equivalência ao 12.º ano. 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 – 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.

6.3 – Os documentos da candidatura são os que a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem submetidos ou corretamente submetidos na plataforma de recrutamento, 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).

6.4 – 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 junho de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

320019356