



MUNICÍPIO DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 7507/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de postos de trabalho

Para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 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 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária realizada em 17 de abril de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho, nos seguintes termos:

Ref.ª A — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de técnico superior (licenciado em Arquitetura) do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.ª B — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais), do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Administração Geral.

Ref.ª C — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de assistente operacional (marceneiro), do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.ª D — Número de postos de trabalho — 1 (um) posto de trabalho para a categoria e carreira de assistente operacional (serralheiro civil), do mapa de pessoal do ano de 2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a afetar à Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.ª A — Caracterização do posto de trabalho — O constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aos quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) 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 2019, referente a funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos no âmbito da arquitetura, obras públicas, urbanização e edificação, autonomamente ou em grupo, complementadas com a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, nas áreas de atuação comuns. Elabora estudos, pareceres e esclarecimentos, ao nível do desenho, escritos e verbais; apoia, ao nível de projeto de arquitetura e urbanismo, as juntas de freguesia do Concelho e associações/fundações que tenham algum vínculo de parceria com a câmara municipal; elabora e aprecia estudos, projetos, planos de arquitetura, incluindo para fins de candidatura; intervém em estudos, projetos, planos e atividades de consultoria; elabora estudos prévios, projetos de execução, com o recurso à utilização de desenhos 2D e 3D; elabora mapas de medições e estimativas orçamentais; planifica, coordena e avalia projetos e ações reportadas à edificação, urbanismo, conceção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmoniosa das atividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente; colabora na elaboração de normas, regras, regulamentos e posturas municipais; e faz atendimento e apoio aos munícipes; tudo isto no âmbito das atribuições do Gabinete de Arquitetura da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^a B — Caraterização do posto de trabalho — 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 caraterização do posto de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, 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 dos serviços. Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; tudo isto no âmbito das atribuições da Divisão de Administração Geral.

Ref.^a C — Caraterização do posto de trabalho — 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 caraterização do posto de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, 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 dos serviços. Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabrica, monta, transforma, restaura e repara móveis ou peças de madeira, de acordo com imaginação pessoal ou interpretando desenhos e outros esquemas técnicos; utiliza máquinas e ferramentas tais como, serras, berbequins, formões, bedames, plainas, goivas e outras ferramentas adequadas ao fim que se pretende; calcula as quantidades de material a utilizar (madeira, produtos de tratamento, acabamento ou produtos afins); executa a marcação de linhas e pontos necessários à realização da obra, dá-lhe as formas pretendidas, serrando, aparelhando, furando, respigando, envasiando, torneando, moldando e entalando; executa a montagem de ferragens, ornatos e outros adereços; executa tarefas simples não especificadas, inerentes à marcenaria, visando a preservação e manutenção do património e mobiliário urbano; 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; tudo isto no âmbito das atribuições da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Ref.^a D — Caraterização do posto de trabalho — 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 caraterização do posto de trabalho do mapa de pessoal do ano de 2020, 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 dos serviços. Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; procede à construção, alteração ou reparação de estruturas metálicas ligeiras, caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando processos, instrumentos, ferramentas e equipamentos de serralharia, montagem das peças que executa, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; utiliza máquinas e ferramentas tais como, guilhotinas, berbequins, rebarbadoras, prensas e máquinas de soldar; sabe utilizar e calibrar os diversos aparelhos/equipamentos utilizados nas tarefas a executar; interpreta desenhos e outros esquemas técnicos; realiza operações de furação, torção e corte a quente ou a frio; procede a ligações que podem ser realizadas por rebitagem, por aparafusagem ou soldagem; executa tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços; zela pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunica as ocorrências anormais detetadas; executa 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; tudo isto no âmbito das atribuições da Divisão de Obras Municipais e Ambiente.

Para as 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.

Local de trabalho — Área do Município de Carregal do Sal.

Ref.^a A — Nível habilitacional exigido — Licenciatura em Arquitetura, não sendo permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. O candidato que vier a ser selecionado terá de comprovar, previamente à constituição da relação jurídica de emprego público, de que se encontra inscrito na respetiva ordem profissional.

Ref.^{as} B, C e D — Nível habilitacional exigido — 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). Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Para as ref.^{as} A, B, C e D — Forma e prazo de apresentação de candidaturas

As candidaturas devem ser acompanhadas dos documentos descritos no presente aviso, que será integralmente publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), mediante o preenchimento obrigatório do formulário tipo de candidatura ao procedimento concursal (disponível em www.cm-carregal.pt), podendo ser enviadas por correio eletrónico para (geral@cm-carregal.pt) ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Município de Carregal do Sal, Praça do Município, Apartado 90, 3430-909 Carregal do Sal, até ao termo do prazo.

Na apresentação das candidaturas ou documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

Os documentos que devem acompanhar os formulários de candidatura, são os que se a seguir se discriminam, sob pena de exclusão se não forem apresentados, conforme o previsto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da mencionada Portaria 125-A/2019, de 30 de abril:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia(s) legível(is) do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão e do cartão de contribuinte, contendo a seguinte declaração: “Declaro consentir, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, e no âmbito do presente procedimento, na reprodução do cartão de cidadão, ou documento equivalente, em fotocópia”;
- c) Certificado de registo criminal e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- d) *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;
- e) No caso de os candidatos 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 anos;
- f) Sem prejuízo da obrigatoriedade da parte final da aludida alínea e), os candidatos devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- g) Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Carregal do Sal, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e de outros documentos, desde que os mesmos estejam arquivados no respetivo processo individual e se encontrem atualizados, bastando, para tanto, declará-lo no requerimento.

A falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.

O prazo de candidatura é de 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.



Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da mencionada Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 4 do artigo 11.º da referida Portaria;
- c) No sítio da internet da entidade, em www.carregal-digital.pt, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

23 de abril de 2020. — O Presidente da Câmara, *Rogério Mota Abrantes*.

313203772