DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 211
30-10-2026

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 27137/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (setor de acompanhamento técnico de obras).

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Sector de Acompanhamento Técnico de Obras).

1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal número n.º 328/2026 da Câmara Municipal, datada de 27 de agosto, e por proposta da Sr.ª Presidente n.º 141/GAP/2026, de 19 de agosto, no uso da competência na gestão e direção do pessoal ao serviço do Município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do Aviso em *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Setor de Acompanhamento Técnico de Obras).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as atribuições funcionais inerentes ao presente colaborador (assistente técnico) correspondem ao grau 2 de complexidade funcional — 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 e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: Executar/compor maquetas, desenhos, gráficos, mapas e/ou cartas relativos à área de atividade da Divisão (planeamento, urbanismo e desenho urbano), a partir dos elementos que lhe são fornecidos e segundo as normas técnicas especificas legalmente estabelecidas e utilizando as ferramentas informáticas adequadas (programa Archicad, AutoCad, Civil 3D, etc); Executar trabalhos de pormenorização/composição, quer em peças desenhadas referentes ao conteúdo documental de planos municipais de ordenamento do território constantes do regime jurídico de instrumentos de gestão territorial, quer ainda, em projetos de construção civil, de arquitetura e de operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial, utilizando as novas tecnologias de ordem informática. Executar as peças desenhadas em projetos de arranjos exteriores (designadamente no âmbito da construção civil e zonas verdes, de estudos de enquadramento urbano-paisagístico, ou ainda, de projetos de Acessibilidade e Mobilidade, entre outros); Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Prestar apoio no exercício das competências de fiscalização de operações urbanísticas, legalmente atribuídas ao município; Verificar alinhamentos e implantações de habitações e vedações confinantes com a via pública; Prestar apoio na fase de saneamento liminar dos procedimentos administrativos a tramitar na Divisão; Apoio ao Setor de Análise Técnica da Divisão no que diz respeito a medições de áreas; Proceder ao cálculo de dimensões, superfícies, volumes e medições, bem como das taxas e compensações devidas no âmbito das operações urbanísticas, previstas em Regulamento Municipal; Assegurar as necessidades da divisão, procedendo à requisição do material necessário em termos de consumíveis e outros bens imprescindíveis ao seu funcionamento. Proceder à reprodução de documentos e, caso disso, aos respetivos acabamentos (organizar, alçar, dobrar, encadernar); Executar scanerizações/digitalização, ampliação e redução de desenhos e a reprodução de informação variada; Exercer funções e executar tarefas, não anteriormente especificadas, compatíveis com a respetiva qualificação profissional e enquadradas nas atribuições da unidade orgânica.

3 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. O(a) candidato(a) deve possuir idoneidade para o exercício das funções em causa;

Outros Requisitos obrigatórios: Curso de Desenho Técnico, com preferência em desenho assistido por PC-CAD, ou Topografia.

4 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e, na página eletrónica (https://recrutamento.cm-estarreja.pt).

19 de outubro de 2026. — A Presidente da Câmara Municipal, Isabel Simões Pinto, Dr.ª

320056412