

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Aviso (extrato) n.º 11886/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para preenchimento de 12 postos de trabalho – 7 técnicos superiores e 5 assistentes técnicos.

Eng.º Pedro Miguel de Carvalho Duarte, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, faz público que:

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 10 de fevereiro de 2026, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência 1/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Engenharia do Ambiente;

Referência 2/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Engenharia Civil;

Referência 3/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Ciências da Educação;

Referência 4/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Médico Veterinário;

Referência 5/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Recursos Humanos;

Referência 6/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Terapia da Fala;

Referência 7/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico Serviço DOUMA;

Referência 8/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico Serviços de Turismo;

Referência 9/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico de Tratamento Técnico e Organização do Arquivo Municipal;

1.1 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência 1/2026 – Licenciatura na área de Engenharia do Ambiente – referência CNAEF 851

Referência 2/2026 – Licenciatura na área de Engenharia Civil – referência CNAEF 0582

Referência 3/2026 – Licenciatura na área de Ciências da Educação – referência CNAEF 0142

Referência 4 /2026 – Mestrado Integrado em Medicina Veterinária – referência CNAEF 640 ou áreas similares

Referência 5 /2026 – Licenciaturas em Recursos Humanos – referência CNAEF 0413 e/ ou 345

Referência 6 /2026 – Licenciatura na área de Formação de Terapia da Fala – referência CNAEF 726

Referência 7/2026 – à 9 /2026 – 12.º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

1.2 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional requerido. Os/As candidatos/as possuidores/ as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

1.3 – Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

2 – Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência 1/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Engenharia do Ambiente para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior designadamente, Monitorizar e fiscalizar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos; Monitorizar e fiscalizar a lavagem e desinfeção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos, indiferenciados e ecopontos; Monitorizar e coordenar o controlo da qualidade da água ao nível do sistema municipal de abastecimento e tratamento de água; Monitorizar e coordenar ao nível do sistema municipal a drenagem e tratamento de águas residuais; Análise de riscos ambientais; Avaliações de impacto ambiental; Controlo da qualidade ambiental: ar, água, resíduos sólidos e resíduos líquidos; Colaborar com a Divisão de Obras Municipais e Infraestruturas na componente da Higiene e Segurança no Trabalho; Elaborar planos de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos; Eliminar, em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública; Providenciar, coordenar e prestar a informação solicitada pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR); Participar, acompanhar, propor: planos de ação para a energia sustentável de acordo com as metas definidas em termos de emissão de CO₂; Executar as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas na função exercida.

Referência 2/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Engenharia Civil para desempenhar as funções de caracterização funcional da categoria de técnico superior, correspondente ao grau de complexidade 3, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, competindo-lhes desempenhar nomeadamente: Fiscaliza a execução de obras municipais. Elabora informações, efetua autos de medição, revisões e preços. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura e restantes especialidades de engenharia. Executa com autonomia e responsabilidade estudos e projetos na área de engenharia civil. Apoia na organização de processos de candidaturas a fundos comunitários. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.

Referência 3/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Ciências da Educação para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior designadamente: Aplicar conhecimentos adquiridos evidenciando uma atitude científica, ético-deontológica e profissional na área da educação e formação; Construir uma argumentação fundamentada acerca da realidade educativa e formativa nos diversos contextos que envolvem projetos, dispositivos de tipo presencial e à distância e atividades de índole cultural e social; Conceber soluções apropriadas e eficazes para resolver problemas educativos e formativos, de acordo com a sua especificidade e singularidade; Desenvolver competências de observação, avaliação, investigação e intervenção em educação e formação; Comunicar informação, ideias, problemas e soluções a diversos públicos; Demonstrar curiosidade científica, com vista à atualização e construção de conhecimentos e à aprendizagem autónoma ao longo da vida; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou específico nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade. Tomando opções

de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Desempenho de funções na área funcional da DEASCDT; Desenvolver funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito das competências atribuídas à DEASCDT; propor medidas inovadoras que promovam a melhoria do serviço; articulação com a escola, municípios, serviços autárquicos e administração central, estudar e aplicar métodos processuais de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos através do curso superior na área das ciências da educação, colaborar no sistema de informação e gestão escolar; Colaborar no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimento das obrigações do município no domínio da educação, dar apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na DEASCDT; Dar apoio na atualização da carta educativa e na concretização do projeto educativo municipal; Assessorar o conselho municipal de educação; Facilitar a concretização do contrato interadministrativo entre o município e o agrupamento de escolas; Competências profissionais específicas: domínio das ferramentas digitais; facilidade em aprender novas ferramentas e softwares; capacidade de comunicação e de trabalho em equipa, dinâmico e proativo; bom relacionamento e comunicação interpessoal; capacidade de inovação e organizacional.

Referência 4/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Médico Veterinário para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior designadamente: Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRAP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higioussanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA. Compete ainda ao médico veterinário municipal: Colaborar na execução das tarefas de inspeção higioussanitária e controlo higioussanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento no sonocrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e a dotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Referência 5/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Recursos Humanos para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior designadamente: Verifica e dá apoio no lançamento na aplicação de Recursos Humanos de todas as faltas, férias e outras situações que constem em todos os mapas de assiduidade elaborados pelos vários sectores; Verifica e processa os vencimentos o que inclui o lançamento de horas extras, lançamento de abono para falhas como todos os descontos legais; Atualizar os mapas de penhoras individuais e efetuar o lançamento das respetivas penhoras; Elaborar o mapa de férias anualmente; elaborar/verificar e enviar o mapa mensal da Relação Contributiva Eletrónica da CGA; Elabora/verifica e envia a Declaração Mensal de Remunerações (IRS); Envia/verifica os descontos efetuados para a Segurança Social; Elabora/verifica e envia ficheiros de descontos efetuados para a ADSE mensalmente; Elabora ofícios e requerimentos; Elabora e submete candidaturas ao IEFPP, bem como o preenchimento de mapas e envio de toda a documentação; Atualiza todos os processos dos trabalhadores tanto físicos como informáticos; Dá apoio na elaboração de procedimentos concursais e SIADAP; Exerce as demais funções que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.

Referência 6/2026- 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior – Terapia da Fala para desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele

diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior designadamente: Integra a Equipa Multidisciplinar de Intervenção Concelhia no âmbito do PIPSE. Atua de forma complementar e articulada na equipa do PIPSE e dos Gabinetes de Orientação Vocacional, em situações de insucesso escolar e de risco social. Colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas, que coloquem em risco o bem-estar de crianças e jovens dos estabelecimentos de ensino. Avalia, prepara e monitoriza ações e atividades de prevenção e intervenção terapêutica no âmbito das perturbações da comunicação junto de crianças do Pré escolar e de alunos do Ensino Básico referenciados, incluindo as relacionadas com a deglutição e alimentação e englobando não só as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal, considerando a estreita relação das competências de comunicação e linguísticas com a aprendizagem e a interação social. Implementa programas e projetos educativos, tendo em conta as potencialidades, expectativas e necessidades das crianças/alunos, bem como as características dos ambientes que facilitam ou comprometem o desempenho ao nível da comunicação, linguagem, entre outros. Elabora diversos materiais pedagógicos e recursos educativos, que permitam uma utilização em contexto terapêutico e outros, adaptados às necessidades e funções. Identifica problemáticas que interferem no processo de aprendizagem e elaborar relatórios a partir dos quais são discutidas as intervenções, em equipa, com vista à sua implementação. Procura potenciar o desenvolvimento harmonioso das competências esperadas para as diversas faixas etárias como elemento necessário para o bom desenvolvimento do percurso escolar. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Participa na monitorização e acompanhamento da execução dos planos de apoio individualizados. Participa no processo de monitorização e avaliação do cumprimento de objetivos e metas escolares; Elabora relatórios de apoio à definição e avaliação dos planos individualizados de apoio; Atua de forma complementar e articulada com os técnicos do PIPSE e dos Gabinetes de Orientação Vocacional, em situações de insucesso escolar e de risco social. *Intervenção em programas de reabilitação ou apoio a idosos na comunidade. Trabalha em equipa com outros técnicos da câmara (psicólogos, educadores, terapeutas ocupacionais, etc). Aplica as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.

Referência 7/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico – Serviço DOUMA para desempenhar as seguintes funções: Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência 8/2026 – 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico – Serviço de Turismo para desempenhar as seguintes funções: Apoio no tratamento e divulgação de informação turística, nomeadamente promoção do CAR, CIT, espaço Turismo Pocinho e Espaço Promocional DAS TERRAS DE FOZ CÔA; Elabora inventários de obras editadas pela câmara municipal; Realiza trabalho de venda dessas mesmas obras; Colabora na receção de visitantes e fornecer informações a turistas.

Referência 9/2026 – 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico de Tratamento Técnico e Organização do Arquivo Municipal para desempenhar as seguintes funções: Gestão de documentos: Realizar o controlo de incorporações, registo, cotação e averbamento de novos documentos. Acondicionamento: Proceder à arrumação física, higienização, classificação e instalação de documentos nos depósitos. Descrição arquivística: Apoiar na descrição de documentos de acordo com as normas em vigor (ODA – Orientações para a Descrição Arquivística) na plataforma de gestão documental. Pesquisa: Efetuar pesquisas documentais solicitadas por serviços internos ou pelo público externo. Serviço de referência: Apoiar utilizadores no serviço de leitura presencial ou através do balcão eletrónicos. Reprodução: Emitir reproduções simples ou certificadas de documentos e gerir a respetiva faturação. Digitalização: Preparar e digitalizar documentos para disponibilização em bases de dados ou portais web. Monitorização: Atualizar permanentemente as bases de dados de documentação e sistemas de gestão de arquivo. Expediente: Gerir a receção, registo e encaminhamento de guias de remessa.

3 – Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e página eletrónica da Autarquia de Vila Nova de Foz Côa: <https://recrutamento.cm-fozcoa.pt>.

4 – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, <https://recrutamento.cm-fozcoa.pt>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

12 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara, Eng.º Pedro Miguel de Carvalho Duarte.

319998261