

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202605/1146
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 1.035,63€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência 7/2026: Assistente Técnico – Serviço DOUMA para desempenhar as seguintes funções:
Desenvolver 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; Executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; Assegurar trabalhos de processamento de texto; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar 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 – Assistente Técnico – Serviço de Turismo para desempenhar as seguintes funções:
Apoiar no tratamento e divulgação de informação turística, nomeadamente promoção do CAR, CIT, espaço Turismo Pocinho e Espaço Promocional DAS TERRAS DE FOZ CÔA; Elaborar inventários de obras editadas pela câmara municipal; Realizar trabalho de venda dessas mesmas obras; Colaborar na receção de visitantes e fornecer informações a turistas.

Referência 9/2026 - 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 eletrónico. 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.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, tomada na reunião de Câmara do dia 10/02/2026 e da reunião da Câmara do dia 24/03/2026.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa	5	Praça do Município	Vila Nova de Foz Côa	5150642 VILA NOVA DE FOZ CÔA	Guarda	Vila Nova de Foz Côa

Total Postos de Trabalho: 5

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <http://recrutamento.cm-fozcoa.pt>

Contacto: 279760400

Data Publicitação: 2026-05-20

Data Limite: 2026-06-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) nº11886/2026/2, DR 2ª série nº76 de 20/05/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1-Nos termos do disposto do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, de 10/02/2026 e de 24/03/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação deste aviso por extrato em Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho previstos e não

ocupados, no mapa de pessoal desta Câmara Municipal. 2- Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal para 2026. 2.1 Referência 7/2026: Dois Assistentes Técnicos – Serviço DOUMA. Referência 8/2026: Dois Assistentes Técnicos – Serviço Turismo. Referência 9/2026: Um Assistente Técnico – Tratamento Técnico e Organização do Arquivo Municipal. Referência 7/2026: Assistente Técnico – Serviço DOUMA para desempenhar as seguintes funções: Desenvolver 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; Executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; Assegurar trabalhos de processamento de texto; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar 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 – Assistente Técnico – Serviço de Turismo para desempenhar as seguintes funções: Apoiar no tratamento e divulgação de informação turística, nomeadamente promoção do CAR, CIT, espaço Turismo Pocinho e Espaço Promocional DAS TERRAS DE FOZ CÔA; Elaborar inventários de obras editadas pela câmara municipal; Realizar trabalho de venda dessas mesmas obras; Colaborar na receção de visitantes e fornecer informações a turistas. Referência 9/2026 - 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 eletrónico. 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. 2.2- A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. 3- Nos termos do determinado pelo artigo 16º e 16º-A do decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, pertence à Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), o exercício das competências relativas aos processos de reorganização de trabalhadores. Neste âmbito, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal do Douro, que, declarou não estar constituída a referida EGRA, e não haver nenhuma lista nominativa de trabalhadores colocados em situação de requalificação. 4- Local de trabalho - Área do Município de Vila Nova de Foz Côa. 5- Determinação do posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artº 38º da LTFP, sendo a posição de referência – 1035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos), correspondente à 1ª posição remuneratória, nível 7 da Tabela Remuneratória Única. 5.1- Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vila Nova de Foz Côa da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 6- Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme o plano Anual de Recrutamento para 2026. 7- Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8- Requisitos de admissão: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por

convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.1- Nível habilitacional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) de acordo com classificação do CITE 1997, da Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: Referência 7/2026 à 9/2026: 12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 8.2- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da respetiva candidatura. 9- Submissão da candidatura - A candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda os seguintes elementos em formato PDF: a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias exigidas no ponto 8.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data da realização das mesmas e respetiva duração. c) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (Reportada ao 1º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca, a relação jurídica de emprego público detida, bem como a carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa e a identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferida. d) Declaração emitida pelo serviço de origem, com a indicação da avaliação de desempenho obtida, na última avaliação ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 9.1- A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 9.2- Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 9, desde que refirmem que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 10- Métodos de Seleção: Nos termos do art.º 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o art.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: 10.1. Para os candidatos/as a seguir indicados serão aplicados como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.1- Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função. A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, específica, efetuada em suporte de papel e com permissão de consulta das temáticas/bibliografia/legislação abaixo indicadas (apenas em suporte papel, não podendo ser anotada, nem comentada), devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas, até à data da realização da prova de conhecimentos. Pode ser composta por questões de escolha múltipla e terá a duração máxima de 1 hora, (uma única fase). A prova de conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. Referência 7/2026 – Assistente Técnico Serviço DOUMA Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; RJUE (Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro. Referência 8/2026 – Assistente Técnico Serviço Turismo Conhecimentos Gerais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Conhecimentos Específicos: Aviso n.º 23433/2025/2 Código de Conduta e Compromisso Ético do Turismo de Portugal, I. P.; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; Regulamento de Utilização do Centro de Alto Rendimento de Remo do Pocinho - Vila Nova de Foz Côa, disponível no site do município; Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de junho; Portaria n.º 1320/2008 de 17 de novembro; Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de março; Lei n.º 33/2013 de 16 de março.

Referência 9/2026 – Assistente Técnico de Tratamento Técnico e Organização do Arquivo Municipal Conhecimentos Gerais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Conhecimentos Específicos: Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho; Despacho n.º 472/2011, de 7 de janeiro; Regulamento n.º 265/2025, de 21 de fevereiro. A legislação que consta do ponto 10.1 deve ser entendida na sua atual redação 10.2- Avaliação Psicológica (AP) - Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. A aplicação deste método de seleção é realizada preferencialmente pela DGAEP, podendo ser realizada pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas ou através de entidade especializada quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela DGAEP. 10.3- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as seguintes competências: Referência 7/2026 – Competências Técnicas: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa. As competências identificadas são de nível de exigência 3 para o concurso. Referência 8/2026 à 9/2026 – Competências Técnicas: Orientação para o Serviço Público; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia. As competências identificadas são de nível de exigência 3 para o concurso. 10.4- Ordenação Final. A Ordenação Final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: 10.4.1 – Referência 7/2026 – a 9/2026 – OF = PC (60%) + AP (Apto ou Não apto) + EAC (40%) Em que: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica e EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 10.5- Opção por métodos de seleção nos termos do nº 2º e 3º do artigo 36º do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Para os candidatos a seguir indicados serão aplicados como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências: a) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e titulares da carreira/categoria, se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; b) Candidatos que, encontrando-se em valorização profissional, que, por último tenham desempenhado a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado. Os candidatos poderão optar, em substituição dos métodos obrigatórios, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, através de declaração escrita, pela realização dos métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.5.1- Métodos Obrigatórios: i). Avaliação Curricular - visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional, com expressão na seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP)/3$. Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional. 10.5.1.1- As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma: Referências 7/2026 à 6/2026: - Candidatos detentores do nível habilitacional mínimo exigido na candidatura (12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado) - 18 valores; - Candidatos detentores do nível habilitacional superior ao exigido na candidatura - 20 valores. 10.5.1.2- A Formação Profissional (FP) é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho. A posse de Pós-Graduação / MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de

trabalho a preencher. São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores: - Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 0 até 50 horas. - 10 valores; - Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 51 a 100 horas. - 12 valores; - Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 101 a 150 horas. - 14 valores; - Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 151 a 200 horas. - 16 valores; - Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, total igual ou superior a 201 horas. - 18 valores; - Pós-graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho. - 20 valores. Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

10.5.1.3- A Experiência Profissional (EP) é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos: - Sem Experiência Profissional - 10 valores; Experiência profissional < 5 anos - 12 valores; Experiência profissional = 5 e < 15 anos - 14 valores; Experiência profissional = 15 e < 17 anos - 16 valores; Experiência profissional = 17 e < 19 anos - 18 valores; Experiência profissional = >19 anos - 20 valores. No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para análise da experiência profissional, apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovado através de declarações a emitir pelos serviços de origem. ii). Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, (critérios de apreciação e de ponderação descritos no ponto n.º 13.3 do respetivo aviso), avaliada numa escala de 0 a 20 valores. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira, nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro: Referência 7/2026– Competências Técnicas: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa. As competências identificadas são de nível de exigência 3 para o concurso. Referência 8/2026 e 9/2026 – Competências Técnicas: Orientação para o Serviço Público; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua; Iniciativa e Autonomia. As competências identificadas são de nível de exigência 3 para o concurso.

10.5.2- Ordenação Final. A Ordenação Final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = AC (70\%) + EAC (30\%)$. Em que: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

11- Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam, não completarem ou desistam de qualquer um dos métodos de seleção.

12- Em caso de igualdade de Classificação entre Candidatos, os Critérios de Ordenação Preferencial são os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

1.º - Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; 2.º - Pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios.

13- A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Foz Côa e publicitada na página eletrónica na plataforma de recrutamento <https://recrutamento.cm-fozcoa.pt> nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Os candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.

14- O júri deliberou, ainda, que as comunicações/notificações efetuadas aos/às candidatos/as sejam realizadas pela unidade orgânica flexível de gestão de recursos humanos, através da plataforma de recrutamento, pelo que os Candidatos devem mencionar no formulário de candidatura o seu respetivo e-mail.

15- A lista unitária de ordenação final dos

candidatos, após homologação, é afixada no Edifício da Câmara Municipal de Foz Côa e publicitada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 16- Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar e o sistema de valoração final, são publicitadas na página eletrónica na plataforma de recrutamento <https://recrutamento.cm-fozcoa.pt>. 17- Composição e identificação do júri do procedimento concursal: Referência 7/2026 – Assistente Técnico Serviço DOUMA, Presidente: Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, 1º Vogal efetivo: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, Chefe de Divisão Obras Municipais e Infraestruturas, que substituirá o júri nas suas faltas e impedimentos, 2º Vogal efetivo: Dr.ª Ana Sofia Figueiredo Paixão, Técnico Superior da Unidade Orgânica e Flexível de gestão de Recursos Humanos, 1º Vogal suplente: Arquiteta Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, em regime de substituição, Chefe de Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares; 2º Vogal suplente: Dr. António Jorge Guerra Jerónimo, Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo, Referência 8/2026 – Assistente Técnico Serviço Turismo, Presidente: Dr. António Jorge Guerra Jerónimo, Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo, 1º Vogal Efetivo: Dr.ª Ângela Cristina Bento Fonseca, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal efetivo: Dr.ª Paula Alexandra Melhorado Lourenço, dirigente intermédio de 3º grau da unidade orgânica e flexível de gestão de recursos humanos; 1º Vogal suplente: Dr.ª Cristina Catarino Russo; técnica superior Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo, 2º Vogal suplente: Dr.ª Ana Sofia Figueiredo Paixão, técnico superior da unidade orgânica e flexível de gestão de recursos humanos. Referência 9/2026 – Assistente Técnico de tratamento técnico e organização do arquivo municipal, Presidente: Dr. António Jorge Guerra Jerónimo, Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo 1º Vogal efetivo: Dr.ª Ângela Cristina Bento Fonseca, técnica superior, divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos 2º Vogal efetivo: Dr.ª Paula Alexandra Melhorado Lourenço. Dirigente intermédio de 3º grau da unidade orgânica e flexível de gestão de recursos humanos, 1º Vogal suplente: Dr.ª Ana Margarida Rebelo Marta Burcio, técnica superior da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo, 2º Vogal suplente: Dr.ª Ana Sofia Figueiredo Paixão, técnica superior da unidade orgânica e flexível de gestão de recursos humanos. 18- Será respeitado o disposto do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro. 19- Nos termos do Despacho Conjunto nº 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República, "A administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 20- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da Câmara Municipal de Foz Côa em <https://recrutamento.cm-fozcoa.pt>. 21- Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Em tudo o mais não previsto, o procedimento concursal rege-se-á pelas disposições legais aplicáveis. 20 de maio de 2026 - O Presidente da Câmara Municipal Pedro Miguel de Carvalho Duarte

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: