

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0725

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vale de Cambra

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99€, sem possibilidade de negociação remuneratória.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, nomeadamente: Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Colaborar com docentes, na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias; Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, refeitório, bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula; apoio ao desenvolvimento de apoio à família, execução de outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas que contribuam para uma melhor organização dos recursos materiais municipais ao serviço da Educação, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 21-04-2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vale de Cambra	2	Avenida Camilo Tavares de Matos, N.º 19		3730901 VALE DE CAMBRA	Aveiro	Vale de Cambra

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: A escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.
Os/as candidatos/as detentores/as de habilitações literárias/académicas obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo da sua habilitação correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt>

Contacto: 256420510

Data Publicitação: 2026-07-20

Data Limite: 2026-07-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, n.º 137 de 17-07-2026 - Aviso n.º 17871/2026/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA AVISO Nos termos dos 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, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 27-05-2026 e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal de 21-04-2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum, para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas

por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois (2) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, carreira/categoria Assistente Operacional (área da Educação), para desempenhar funções na Divisão de Ação Social e Educação (DASE). 1 - Legislação aplicável: são aplicáveis, designadamente, a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 (LTFP) de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e o Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo (CPA). 2 - Consultada a Área Metropolitana do Porto (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais), foi comunicado, em 29/04/2026, que a "A AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido na Lei 209/2009." 3 - Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Vale de Cambra. 4 - Caracterização do posto de trabalho a ocupar e conteúdo funcional: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, nomeadamente: Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Colaborar com docentes, na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias; Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, refeitório, bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula; apoio ao desenvolvimento de apoio à família, execução de outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas que contribuam para uma melhor organização dos recursos materiais municipais ao serviço da Educação, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 5 - Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 934,99€, sem possibilidade de negociação remuneratória. 6 - Âmbito de recrutamento: considerando os princípios jurídico-administrativos da economia processual, da racionalização e da eficiência que devem presidir à atividade da Administração Pública e, conforme deliberação do órgão executivo neste sentido datada de 21-04-2026, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017 e Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 7 - Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os/as candidatos/as que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 7.1 - Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por 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

indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.2 - Específicos: A escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, não sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional. Os/as candidatos/as detentores/as de habilitações literárias/académicas obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo da sua habilitação correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 8 - Não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Vale de Cambra, para cuja ocupação se publica o procedimento. 9 - Prazo e forma como deve ser apresentada a candidatura: 9.1 - As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na BEP. 9.2 - As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em formato eletrónico, em <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/>. 9.3 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 9.4 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.2 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas. 9.5 - Os/as candidatos/as já detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou a termo resolutivo devem ainda entregar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa à última menção de desempenho ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado nesse período, com indicação do respetivo motivo. 9.6 - Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal de Vale de Cambra ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 9.4, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos. 9.7 - 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. 10 - Métodos de seleção: Neste âmbito e nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da portaria 233/2022, de 09 e setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Para os candidatos/as com relação jurídica de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. b) Para os/as restantes candidatos/as, o Júri deliberou adotar os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e a Entrevista de Avaliação de Competências. Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, devendo assinalar expressamente essa opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que se aplicará os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 10.1 - A Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 70%, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente, a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a concurso. A Avaliação Curricular (AC), será valorada numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 3$ Em que: HA - Habilitação académica Exigíveis às funções — 18 valores; Superiores às exigíveis às funções — 20 valores; FP — Formação profissional Sem ações de formação — 8 valores Ações de formação até 20 horas - 10 valores Ações de formação entre 21 a 42 horas - 12 valores Ações de formação entre 43 e 56 horas - 14 valores Ações de formação entre 57

e 70 horas - 16 valores Ações de formação entre 71 e 84 horas - 18 valores Ações de formação com duração igual ou superior a 85 horas - 20 valores São consideradas as ações de formação relevantes desde Janeiro de 2021, devidamente comprovadas por documentos idóneos. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e 3 horas nos meios-dias. Todos os comprovativos apresentados que não discriminem o ano, não serão considerados. EP - Experiência profissional Apenas será considerada a experiência profissional na área devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Assim: Inferior a 1 ano – 10 valores Superior a 1 ano e até 2 anos – 12 valores; Superior a 2 anos e até 4 anos – 14 valores; Superior a 4 anos e até 6 anos – 16 valores; Superior a 6 anos e até 8 anos – 18 valores; Superior a 8 anos – 20 valores. 10.2 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 30%, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação da Entrevista, em formato presencial e com uma duração máxima de 30 minutos, tem por base um guião entrevista, composto por um conjunto de questões, diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir definido e associado a uma grelha de registo individual. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma e a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples e expressa até às centésimas, de acordo com a fórmula: $EAC = (A+B+C+D)/4$ a. Orientação para o serviço público - capacidade de atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; • Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade; • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. b. Orientação para a colaboração - Estabelece relações efetivas com os seus interlocutores, contribui para uma rede relacional colaborativa e promove um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos: • Relaciona-se com urbanidade e cordialidade com os interlocutores. • Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns. c. Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos: • Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. • Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. • Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. d. Inteligência Emocional Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos: • Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades. • Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros. • Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. 10.3 - A Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade de aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos assume a forma escrita, de realização individual, em suporte de papel, garantindo-se o anonimato do candidato para efeitos de correção e a pontuação obtida é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos recai sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função e as questões incidem sobre os temas a que se refere a seguinte legislação (que deverá ser consultada na redação atual à data da publicação deste Aviso): - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; - DL n.º 21/2019, de 30 de Janeiro, transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação - Regulamento das Atividades

de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e da Ação Social Escolar da Rede Pública do Concelho de Vale de Cambra, com as alterações constantes no Aviso nº 4074/2026/2 - Manual de Bem-estar e segurança nas Escolas, Inspeção Geral da Educação; - Informação constante no Observatório da Educação de Vale de Cambra, consulta em: <https://educacao.cm-valedecambra.pt/> - Regulamento interno do Agrupamento de Escolas do Buzio 2023-2026 - Código de Conduta do Agrupamento de Escolas do Buzio. Durante a realização da prova, apenas é possível a consulta da legislação indicada anteriormente, contudo não é permitida a consulta de diplomas anotados e/ou comentados bem como documentação em formato digital, nem é permitida a utilização de dispositivos eletrónicos durante a realização da Prova. Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso superior a 15 minutos relativamente à hora da convocatória, não poderão realizar o método de seleção. 10.4 - Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil das competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é expressa através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. Os/as candidatos/as que obtenham uma menção classificativa Não Apto, serão excluídos do procedimento concursal. Este método de seleção assegura a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra de sigilo. A aplicação deste método será da competência da DGAEP e quando se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade, será assegurada pela Bolsa de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria ou outra entidade, devidamente autorizada e escolhida pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento. 10.5 - Ordenação final dos/as candidatos/as que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e será efetuada a través da seguinte fórmula, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a. a) Para os/as candidatos/as com relação jurídica de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, considera-se a fórmula de Ordenação Final (OF): $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$ b) Para os restantes candidatos, considera-se a fórmula: $OF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$ em que, AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências PC = Prova de Conhecimentos 10.6 - Critérios de desempate: em situação de igualdade da valoração na ordenação final, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e, subsistindo o empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de ordenação preferencial: 1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência Orientação para o serviço público 2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência Inteligência Emocional 3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência Orientação para a Colaboração 10.7 - Nos termos do artigo 1.º e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a portadora de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem lugar ou preferência em caso de igualdade de classificação no âmbito da lista de classificação final, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para esse efeito, os/as candidatos/as com deficiência portadores terão de apresentar, aquando da candidatura, declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência. 10.8 - Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, os/as candidatos/as que tenham prestado serviço militar em Regime de Contrato Especial (RCE) beneficiam de preferência no recrutamento, em caso de igualdade de classificação, face aos demais candidatos, nas situações descritas no n.º 1 do art.º 24.º da Portaria. 11 - Serão excluídos/as do procedimento, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as, via e-mail, para a realização de audiência dos interessados, nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo. 12 - Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e na página de detalhe do procedimento concursal <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/>. 13 - As notificações são efetuadas

de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14 - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e os/as candidatos/as notificados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 112.º do CPA. 15 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso será publicitado na página eletrónica da Câmara Municipal de Vale de Cambra, nomeadamente em: <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/>. 16 - Em observância ao estabelecido no artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, constituir-se-á reserva de recrutamento interna, pelo prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final. 17 - Para efeitos do disposto no para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento para os postos de trabalho a que diz respeito este procedimento concursal nesta Câmara Municipal. 18 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 19 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 20 - Composição do júri: Presidente: Paula Maria Neves Ferreira, Chefe da DASE. Vogais efetivos: Ana Paula de Oliveira Ribeiro de Almeida, Docente (Agrupamento de Escolas de Búzio), que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos e Helena Cláudia Ribeiro Nunes, Técnica Superior. Vogais suplentes: Sandra Paula Soares da Costa, Técnica Superior e Sérgio Miguel Marques Almeida, Chefe da DAJRH. 08 de julho de 2026, A Vereadora Mónica Pinto Seixas

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:**