

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA**Aviso n.º 18173/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto — um assistente operacional (sapador florestal).

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 07-07-2026 e em cumprimento das deliberações da Câmara Municipal de 02-06-2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na BEP, procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para o seguinte posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal:

1 Assistente Operacional (Sapador Florestal)

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 01/07/2026, que a "A AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 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 n.º 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: Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de caráter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade; Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC); Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes de processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo; Execução de outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas, bem como as demais funções que lhe são cometidas pela lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – 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 02-06-2026, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

5.1 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vale de Cambra, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

6 – 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.

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, sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional, competindo ao júri do procedimento a análise preliminar da formação e/ou da experiência profissionais dos candidatos e deliberar sobre a sua admissão ou exclusão.

Os candidatos detentores de habilitações 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.

7.3 – Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

8 – Prazo e forma como deve ser apresentada a candidatura:

8.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na BEP.

8.2 – As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em formato eletrónico, em <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/>.

8.3 – A submissão da candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação, em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento:

a) *Curriculum Vitae* onde conste os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias,

funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Fotocópia legível do 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;

c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas/ministradas nos últimos 3 anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional;

d) No caso de ser detentor de vínculo de emprego público, deve apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido.

e) Declaração/documento de experiência profissional que comprove grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.

f) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como, se for caso disso, os elementos necessários para garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

h) Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Vale de Cambra ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c), 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.

8.4 – A não apresentação dos documentos comprovativos referidos na alínea b), c) e e) do n.º 8.3, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no currículo vitae, para efeitos da aplicação do método de seleção.

8.5 – Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial.

8.6 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.7 – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro.

8.8 – Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

9 – Prazo de validade: O procedimento é válido por 18 meses a contar da data da homologação da lista de ordenação final, conforme previsto no n.º 3, do artigo 35.º, da Portaria.

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 Avaliação Curricular e a 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:

$$AC = (HA+FP+EP)/3$$

Em que:

HA — Habilitação académica

Exigíveis às funções — 20 valores;

FP — Formação profissional

Ações de formação até 20 horas — 10 valores

Ações de formação entre 21 a 31 horas — 12 valores

Ações de formação entre 32 e 42 horas — 14 valores

Ações de formação entre 43 e 53 horas — 16 valores

Ações de formação entre 54 e 64 horas — 18 valores

Ações de formação com duração igual ou superior a 65 horas — 20 valores

São consideradas as ações de formação relevantes nos últimos 5 anos, imediatamente anteriores ao aviso de abertura do procedimento e 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.

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.

Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não 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:

Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

Reconhece a contribuição dos outros.

Apresenta contributos para os objetivos comuns.

c) Orientação para resultados — capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da AP. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.

Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.

Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

d) Orientação para a segurança — capacidade para priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Esta competência traduz-se nos seguintes comportamentos:

Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.

Segue procedimentos padrão para mitigar os riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos e comunica as avarias e desconformidades.

10.3 — A Ordenação final dos candidatos que completem 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 e será efetuada a través da seguinte fórmula, tendo em conta a situação em que se encontre o candidato:

$$OF = (70 \% \times AC) + (30 \% \times EAC)$$

em que,

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

10.4 — 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 — Orientação para resultados;

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência — Orientação para a segurança;

10.5 – 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 artigo 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, via email, nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia.

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 – No decorrer do procedimento e para efeito das comunicações decorrentes do procedimento e realização dos métodos de seleção, os candidatos serão notificados para o endereço eletrónico registo na candidatura eletrónica e através da Plataforma de Recrutamento do Município de Vale de Cambra.

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: Vera Lúcia Almeida Silva, Chefe da DGFV.

Vogais efetivos: Manuel Fernando Rodrigues de Bastos, Encarregado Operacional, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos e Paulo Renato Fernandes Silva, Assistente Operacional.

Vogais suplentes: Helga Cristiana de Sá Vale Pissarra, Técnica Superior e Sérgio Miguel Marques Almeida, Chefe da DAJRH.

10 de julho de 2026. – A Vereadora, Mónica Pinto Seixas.

320022269