bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202611/0359
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Franca de Xira
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 934,99€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: O titular do posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Lavador de Viaturas), para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irá também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas: Proceder à lavagem, higienização e limpeza interior e exterior de viaturas, incluindo: viaturas ligeiras e pesadas, viaturas da Frota Ambiente, tais como camiões de recolha de resíduos, compactadores e equipamentos similares, e outros equipamentos operacionais afetos ao serviço (Equipamento mecânicos, contentorização, carroçarias, peças e acessórios); realizar a higienização e lubrificação específica de viaturas de RSU, incluindo operações de desinfeção e remoção de resíduos orgânicos ou industriais associados à sua atividade; proceder à aspiração, limpeza de vidros, plásticos, tapetes, estofos e cabinas das viaturas; posicionar, movimentar e estacionar as viaturas no recinto operacional de lavagem, garantindo a sua correta circulação interna; operar máquinas e equipamentos afetos à lavagem, tais como, sistemas de lavagem semiautomática, máquinas de alta pressão, aspiradores industriais, compressores e outros equipamentos auxiliares; zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos de lavagem, comunicando anomalias ao superior hierárquico; manter o espaço de trabalho limpo, organizado e funcional, garantindo a reposição de consumíveis (detergentes, produtos de higienização, panos, EPI, etc.); assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, incluindo a utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), especialmente relevantes na lavagem de viaturas de Recolha; realizar outras tarefas de natureza similar ou complementar, compatíveis com a carreira e categoria de Assistente Operacional, quando determinadas pela hierarquia.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	1	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2	Vila Franca de Xira	2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

Total Postos de Trabalho: 1

Observações: A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos:
- nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade;
- nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade;
- nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade;
- nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica Exigida:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos: A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos:
- nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade;
- nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade;
- nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade;
- nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura

Contacto: 263270924 - Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos: 9:00-12:30 e 14:00-17:30

Data Publicitação: 2026-11-06

Data Limite: 2026-11-20

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: 2.ª Série do Diário da República n.º 216 de 06 de novembro de 2026

Descrição do Procedimento: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 1. De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna-se público que, por deliberação de Câmara de 2026/03/16 (Ref.ªs A a J), se encontram abertos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato

de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para os seguintes postos de trabalho: Ref.ª A – Um Assistente Operacional (Asfaltador); Ref.ª B - Um Assistente Operacional (Calceteiro); Ref.ª C - Um Assistente Operacional (Carpinteiro de Limpos); Ref.ª D - Um Assistente Operacional (Eletricista); Ref.ª E - Um Assistente Operacional (Eletricista de Automóveis); Ref.ª F - Um Assistente Operacional (Lavador de Viaturas); Ref.ª G - Um Assistente Operacional (Mecânico de Automóveis); Ref.ª H - Um Assistente Operacional (Pedreiro); Ref.ª I - Um Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais); Ref.ª J - Um Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos). 2. PRAZO DE VALIDADE – Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 3. Nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. 4. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal e são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo, no formulário eletrónico de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP); Portaria n.º 233/2022, de 09/09; Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro. 6. LOCAL DE TRABALHO – O local de trabalho será toda a área do Município de Vila Franca de Xira. 7. DETERMINAÇÃO DO POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO - O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo objeto de negociação com o empregador público e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal sendo que a posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 5, da carreira de Assistente Operacional, a que corresponde o valor de 934,99€ da Tabela Remuneratória Única. 8. CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO Os titulares dos postos de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes: Ref.ª A - Efetuar reparações pontuais de pavimentos em leitos de estradas através de aplicação de massas a quente com recurso ao patcher, ou de massas frias; preparação da superfície a reparar, através da remoção de poeiras ou detritos soltos; na aplicação de massas a quente, e após preparação da superfície, regar com emulsão betuminosa; efetuar a espalha de mistura de inertes e compactação da superfície; efetuar a manutenção dos equipamentos, tarefas de limpeza dos instrumentos de trabalho, e abastecimento de componentes (emulsão betuminosa e brita); Assegurar boas condições de segurança através da utilização de EPI's e prévia sinalização dos locais objeto de intervenção. Ref.ª B - Ler e interpretar elementos do projeto, esquemas e outras especificações técnicas afim de identificar estereotomias, materiais, medidas e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; executar medições da superfície a revestir, a fim de determinar a quantidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos e posterior preenchimento das folhas de obra; efetuar a manutenção/reparação do pavimento dos passeios (calçada, calçadinha, etc.); preparar a pedra em qualidade e quantidade adequada à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características geométricas da superfície a revestir; preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; assegurar a colocação de mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); proceder à limpeza geral da pavimentação concluída e remover os detritos, bem como os meios de demarcação e sinalização de segurança utilizados; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. Ref.ª C – Analisa o desenho que lhe é fornecido, ou procede à elaboração do esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; substituir fechaduras em portas de madeira; construção de peças simples em madeira: molduras, bancos, cadeiras, tabuleiros ou outros; trabalhar com máquinas e ferramentas de carpintaria: Serrote de fita, Serra circular,

Garlopa/Desengrossadeira e Tupias; apoiar na montagem de exposições e de feiras, bem como executar os elementos necessários à sua produção. Ref.ª D – Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica, de telecomunicações, deteção de incêndios, intrusão e som; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem; executar e colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; efetuar o acompanhamento de eventos promovidos pelo município, intervindo na resolução de anomalias na rede elétrica sempre que se verifique necessário; assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior. Ref.ª E – Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executar as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção as instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; detetar e corrigir anomalias de origem elétrica nas viaturas, nas superestruturas e máquinas; utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento. Ref.ª F – Proceder à lavagem, higienização e limpeza interior e exterior de viaturas, incluindo: viaturas ligeiras e pesadas, viaturas da Frota Ambiente, tais como camiões de recolha de resíduos, compactadores e equipamentos similares, e outros equipamentos operacionais afetos ao serviço (Equipamento mecânicos, contentorização, carroçarias, peças e acessórios); realizar a higienização e lubrificação específica de viaturas de RSU, incluindo operações de desinfeção e remoção de resíduos orgânicos ou industriais associados à sua atividade; proceder à aspiração, limpeza de vidros, plásticos, tapetes, estofos e cabinas das viaturas; posicionar, movimentar e estacionar as viaturas no recinto operacional de lavagem, garantindo a sua correta circulação interna; operar máquinas e equipamentos afetos à lavagem, tais como, sistemas de lavagem semiautomática, máquinas de alta pressão, aspiradores industriais, compressores e outros equipamentos auxiliares; zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos de lavagem, comunicando anomalias ao superior hierárquico; manter o espaço de trabalho limpo, organizado e funcional, garantindo a reposição de consumíveis (detergentes, produtos de higienização, panos, EPI, etc.); assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, incluindo a utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), especialmente relevantes na lavagem de viaturas de Recolha; realizar outras tarefas de natureza similar ou complementar, compatíveis com a carreira e categoria de Assistente Operacional, quando determinadas pela hierarquia. Ref.ª G – Detetar as avarias mecânicas nas viaturas da frota automóvel; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; Realização de manutenções preventivas, lubrificação e deteção de anomalias em viaturas ligeiras, pesadas e máquinas; reparação de componentes hidráulicos e pneumáticos de viaturas pesadas e máquinas; afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas. Ref.ª H – Execução de tarefas no domínio da construção civil, feitas individualmente ou integrado em equipa, quer respeitantes a trabalhos de raiz quer respeitantes a conservações, reparações e recuperações, com graus de complexidade variados, utilizando para o efeito as ferramentas, a maquinaria e os equipamentos necessários; além dos trabalhos de pedreiro, que implicam esforço físico, existe também a necessidade de dar apoio a outras atividades na área da construção/manutenção, assim como montagem e desmontagem de elementos diversos; dentro das tarefas habituais destacam-se a abertura e tapamento de roços, execução de trabalhos de alvenarias, rebocos, estuques, barramentos,

pinturas e caiações, assentamento de tetos falsos e divisórias, assentamento de lancis, calcetamento, desmontes e demolições, limpezas diversas e reparação de elementos em betão armado. Ref.ª I – Execução de tarefas no apoio, com grau de complexidade baixo, aos setores operacionais da Divisão de Oficinas Municipais, nomeadamente aos setores de conservação e manutenção de vias, construção civil e carpintaria. As tarefas podem ser desempenhadas individualmente ou integrado em equipa, utilizando para o efeito as ferramentas, a maquinaria e os equipamentos necessários; no que confere à conservação de vias, destacam-se as tarefas de manutenção e conservação do estado dos pavimentos e vias de comunicação, executando ainda os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função; no âmbito da construção civil, destacam-se a abertura e tapamento de roços, execução de trabalhos de alvenarias, rebocos, assentamento de lancis, desmontes e demolições, limpezas diversas e reparação de elementos em betão armado; relativamente à carpintaria, destaca-se a execução de trabalhos de madeira através de moldes que lhe são fornecidos, substituição de fechaduras em portas de madeira, assentar, montar e acabar madeiras para efeitos de cofragem ou outras que se verifiquem necessárias no âmbito da respetiva função; garantir o apoio a outras atividades na área da construção/manutenção, assim como montagem e desmontagem de elementos diversos, utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) no âmbito das respetivas áreas operacionais; apoio em montagem de exposições, bem como garantir a execução dos elementos necessários para o efeito. Ref.ª J – Conduzir autocarros para o transporte de passageiros e de crianças, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; controlar o movimento de passageiros; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; colaborar na carga e descarga de bagagens; poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; preencher e entregar diariamente, no serviço de gestão de frota, o boletim diário da viatura mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. 9. PERFIL DE COMPETÊNCIAS – O perfil de competências pretendido para o exercício de funções relativamente a estes postos de trabalho é o seguinte: Todas as Ref.ªs - Competências transversais nucleares – Orientação para o serviço público: visa avaliar a 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; Orientação para os resultados: visa avaliar a capacidade de 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 Administração Pública. Competências transversais funcionais – Gestão do Conhecimento: visa avaliar a capacidade de adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização; Orientação para a participação: visa avaliar a capacidade de garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização; Orientação para a Segurança: visa avaliar a 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. 10. REQUISITOS DE ADMISSÃO – Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão: 10.1. De acordo com o artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 10.2. OUTROS REQUISITOS: 10.2.1. O recrutamento, no âmbito do presente procedimento concursal, obedecerá ao posicionamento dos candidatos, de acordo com a avaliação final obtida, após o

recrutamento de trabalhadores que se encontrem em situação de requalificação. 10.2.2. 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 previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos. 10.3. NÍVEL HABILITACIONAL – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, sendo exigida a posse da escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada e correspondente ao grau 1 de complexidade funcional (todas as Ref.ªs). Para a Ref.ª J, os candidatos deverão, ainda, possuir: carta de condução de Veículos pesados de passageiros (categoria D); certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças; cartão de tacógrafo (para utilização de tacógrafos digitais); certificado de aptidão de motorista (CAM) – categoria D e carta de qualificação de motorista (CQM) - categoria D. 10.3.1. A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos: nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade; nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade. 11. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS - As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, na Plataforma de Recrutamento deste Município, disponível no Link: https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura 11.1. O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do procedimento a que se candidata. 11.2. O formulário eletrónico de candidatura deve ser devidamente preenchido e submetido acompanhado dos documentos que instruem a candidatura. 11.3. No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável, consoante a respetiva nacionalidade estrangeira. 11.4. O candidato possuidor de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deve apresentar, com a respetiva candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessas habilitações estrangeiras às habilitações previstas pela legislação portuguesa aplicável. 11.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal. 11.6. Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12. DOCUMENTOS EXIGIDOS – Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): - Certificado de habilitações literárias; - Curriculum Vitae detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); - Certificados das ações de formação profissional; Para a Ref.ª J, são ainda exigidos os seguintes documentos: Carta de condução de Veículos pesados de passageiros (categoria D); Certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças; Cartão de tacógrafo (para utilização de tacógrafos digitais); Certificado de aptidão de motorista (CAM) – categoria D e Carta de qualificação de motorista (CQM) - categoria D. 12.1 – No caso de candidato titular de relação jurídica de emprego público, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, onde conste: - Modalidade de vínculo de emprego público; - Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; - Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação de candidatura; - Avaliação do desempenho referente aos últimos 4 anos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso de isso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo. Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração. 13. MÉTODOS DE SELEÇÃO – Nos termos do

disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. 13.1. Consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: 13.1.1. a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, para os restantes candidatos. 13.1.2. Os candidatos referidos na alínea a) do ponto anterior podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção no formulário eletrónico de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 13.2. Provas de Conhecimentos (PC) - visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa; 13.2.1 As Provas de Conhecimentos (todas as Ref.ªs) serão de natureza prática e realização individual, com a duração de 30 minutos, e estarão diretamente relacionadas com as funções a desempenhar de acordo com a caraterização dos respetivos postos de trabalho: 13.3. 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. 13.4. Avaliação Curricular (AC) – 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, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. 13.5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 13.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores ou que tenha obtido um juízo de Não Apto (no método Avaliação Psicológica), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022. 13.7. Realização dos métodos de seleção - O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022. 14. ORDENAÇÃO FINAL - A ordenação final (OF) dos candidatos (todas as Ref.ªs) será efetuada da seguinte forma: Para os candidatos sujeitos a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), será igual à nota obtida na prova de conhecimentos, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem o procedimento, com a obtenção de 9,50 valores ou superior na PC e a menção de "Apto" na AP. Quanto aos candidatos sujeitos a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), resultará da média aritmética simples das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, numa escala classificativa de 0 a 20 valores, desde que completem os procedimentos com a obtenção de 9,50 valores ou superior, tendo em conta a seguinte fórmula: OF = (AC x 0,50) + (EAC x 0,50) 15. As atas dos júris, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão publicitadas no sítio da internet desta Câmara Municipal, em https: https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura 16. LISTAS DE ORDENAÇÃO FINAL – As listas unitárias de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. 17. COMPOSIÇÃO DO JÚRI – Os júris dos procedimentos foram designados por despachos da Sr.ª Vice-Presidente de 2026/04/24 (todas as Ref.ªs) e têm a seguinte composição: Ref.ª A Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Fernando Morujo Carita, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª B Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Cíntia da Conceição Matos de Melo, Assistente Operacional: Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª C

Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Ricardo Manuel Sousa Rebelo, Encarregado Operacional: Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª D Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; José António Henriques Fernandes, Assistente Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª E Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: André Filipe Pereira Deodato, Encarregado Operacional; João Manuel Botas Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Vogais suplentes: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª F Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: João Manuel Botas Cardoso, Encarregado Geral Operacional; André Filipe Pereira Deodato, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Ângelo Manuel Feliz de Almeida, Assistente Operacional. Ref.ª G Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: André Filipe Pereira Deodato, Encarregado Operacional; João Manuel Botas Cardoso, Encarregado Geral Operacional; Vogais suplentes: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª H Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Delvino Manuel Correia, Encarregado Operacional; Vogais suplentes: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª I Presidente: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; Vogais efetivos: José António Soares Luís, Encarregado Geral Operacional; Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais suplentes: Delvino Manuel Correia, Encarregado Operacional; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento. Ref.ª J Presidente: Élio Narciso Nascimento dos Reis Piriquito, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: Luís Filipe Oliveira de Sousa, Encarregado Operacional; Artur Miguel da Silva Peixe, Diretor de Departamento; Vogais suplentes: Mariana Constantino dos Santos, Coordenadora de Unidade; João Salvador Vicente Gomes, Técnico Superior. Os Presidentes do Júri serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efetivos. 21 de outubro de 2026. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação de Câmara 2026/03/16

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		