

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ**Aviso n.º 5609/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de 12 postos de trabalho para técnicos/as superiores.

**Abertura de Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica
de emprego público por tempo indeterminado
para ocupação de 12 postos de trabalho para Técnicos/as Superiores**

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público, que, por deliberação da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez de 27 de fevereiro de 2026, e por meu despacho proferido a 04 de março de 2026, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República* (por extrato), 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 doze postos de trabalho da carreira e categoria de técnico/a superior.

Ref.ª A — 1 Técnico Superior (área de Direito)

Ref.ª B — 1 Técnico Superior (área de Administração Pública)

Ref.ª C — 2 Técnicos Superiores (área de Gestão/Contabilidade)

Ref.ª D — 1 Técnico Superior (área de Arquitetura)

Ref.ª E — 1 Técnico Superior (Área de Engenharia Eletrotécnica)

Ref.ª F — 2 Técnicos Superiores (Área de Ciências Agrárias e afins)

Ref.ª G — 1 Técnico Superior (Área de Comunicação Social)

Ref.ª H — 1 Técnico Superior (Área de História)

Ref.ª I — 1 Técnico Superior (Área de Gestão/Contabilidade/Finanças/Administração)

Ref.ª J — 1 Técnico Superior (Área de Biologia e Geologia)

2 — Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2026:

Ref.ª A — (Direito) — Funções consultivas, de prestação de assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais; Verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços; Elaboração de textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal; Elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos de caráter jurídico no âmbito ou interesse municipal, em colaboração com as diferentes Unidades Orgânicas; Emissão de pareceres, estudos e informações de caráter jurídico que lhe sejam solicitados e elaborar propostas para despacho superior; Apoio na instrução de processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei; Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Unidades Orgânicas envolvidas; Preparar e acompanhar todos os atos e contratos em que o Município de Arcos de Valdevez seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, organizando os processos respetivos.

Ref.ª B — (Administração Pública) — Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens imóveis sujeitos a registo; Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas

que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis; Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª C — (Gestão/Contabilidade) — Efetuar todos os registos contabilísticos e elaborar os respetivos documentos de suporte quer na componente da receita, quer na componente da despesa; Participar na recolha e tratamento da informação financeira destinada à elaboração dos documentos previsionais; Participar na elaboração dos documentos de prestação de contas; Assegurar a recolha, tratamento e reporte de informação financeira destinada às entidades públicas que a solicitam; Participar na recolha e tratamento da informação contabilística e financeiras destinadas aos órgãos de gestão; participar no acompanhamento dos processos relativos aos projetos cofinanciados de fundos estatais ou comunitários; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.ª D — (Arquitetura) — Efetuar a análise e informar, com base no regime jurídico da urbanização e edificação, para posterior decisão, dos processos relativos ao licenciamento de obras particulares, verificando a sua conformidade com os instrumentos de planeamento e demais legislação específica em vigor para o efeito: Participar na Comissão de Vistoria Técnica, previstas na Lei, no âmbito de urbanismo e atividades económicas e cumprir outras funções definidas pelo/a superior hierárquico.

Ref.ª E — (Engenharia Eletrotécnica) — Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito da engenharia eletrotécnica, envolvendo conceção, planeamento, estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos técnicos, que visam garantir a gestão eficiente, segura e sustentável das infraestruturas e sistemas de energia do Município; Elaborar estudos, pareceres técnicos e projetos na área de energia elétrica, eficiência energética e energias renováveis; apoiar na conceção, análise e acompanhamento de projetos de eletrificação pública, iluminação pública, instalações elétricas municipais e sistemas de telecomunicações associados; Acompanhar a execução de obras e empreitadas no domínio da energia, assegurando o cumprimento da legislação, normas técnicas e regras de segurança; Proceder à monitorização e gestão de consumos energéticos municipais, propondo medidas de eficiência e racionalização; Colaborar na implementação de projetos de modernização energética, nomeadamente sistemas LED, produção fotovoltaica e soluções de smart grids; Realizar inspeções técnicas às instalações elétricas municipais, verificando conformidade legal e operacional; Apoiar na preparação de candidaturas a programas de financiamento ligados à energia e transição energética; Emitir pareceres técnicos sobre propostas de fornecimento de energia e de manutenção de infraestruturas; Participar na definição de planos de contingência e manutenção preventiva para garantir a fiabilidade do sistema elétrico municipal; Assegurar a articulação com entidades externas (EDP Distribuição, ERSE, DGEG, entre outras) em matérias relacionadas com energia e eletricidade.

Ref.ª F — (Ciências Agrárias e afins) — Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito das Ciências Agrárias, envolvendo conceção, planeamento, estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos técnicos, que visam garantir a promoção do desenvolvimento agrícola sustentável, a valorização dos recursos endógenos e a melhoria da resiliência e competitividade do setor agroflorestal no município; Elaborar estudos, pareceres técnicos e projetos no domínio da agricultura, silvicultura e agroindústria local; Apoiar os agricultores e produtores na conceção, análise e acompanhamento de candidaturas a programas de apoio e financiamento (PEPAC, PRR, PRODER, entre outros); Promover e acompanhar boas práticas agrícolas sustentáveis, incluindo conservação do solo, gestão hídrica, proteção integrada das culturas e agricultura biológica; Apoiar a organização e funcionamento de programas de apoio técnico e de proximidade aos agricultores, incluindo sessões de esclarecimento e ações de capacitação; Colaboração na implementação de projetos municipais de valorização agrícola e florestal, bem como na integração de medidas de adaptação às alterações climáticas; Acompanhar a execução de projetos de requalificação de áreas agrícolas, pastoris e florestais, assegurando o cumprimento da legislação e boas práticas ambientais; Proceder ao levantamento e monitorização de explorações agrícolas, recursos hídricos, pragas e doenças, bem como indicadores de produtividade; Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação, licenciamentos ou outros processos relacionados com atividades agrícolas e florestais; Colaborar com entidades externas (Direção Regional de Agricultura

e Pescas, ICNF, associações de agricultores, cooperativas, universidades e centros de investigação) em matérias ligadas ao setor agrícola e Participar na definição de planos de desenvolvimento rural e na dinamização de projetos de inovação e valorização de produtos locais.

Desenvolver funções de elevada complexidade técnica no âmbito da ação climática municipal, incluindo planeamento, monitorização, execução e avaliação das medidas do PMAC, elaboração de estudos e pareceres e desenvolvimento de projetos estruturantes; Coordenar a execução das medidas do PMAC; Implementar o Sistema Municipal de Monitorização Climática e Ambiental; Recolher, validar e analisar indicadores ambientais, de mitigação, adaptação e risco; Produzir relatórios trimestrais, semestrais e anuais de progresso; Preparar as revisões intercalares e outros relatórios; Articular com APA, CCDR-N, ICNF, IPMA, ANEPC e CIM Alto Minho; Acompanhar a Declaração Ambiental da AAE e garantir conformidade contínua; Elaborar candidaturas a financiamento (PRR, PT2030, LIFE, Horizonte Europa, Fundo Ambiental); Desenvolver ações de sensibilização, formação e literacia climática; Suportar tecnicamente o executivo municipal em pareceres ambientais e climáticos; Acompanhar cartografia, dados SIG e sistemas de alerta precoce.

Ref.^a G — (Comunicação Social) — Produção e gestão de conteúdos, através da elaboração de notícias, artigos, notas de imprensa, conteúdos para diferentes plataformas (online e offline), e gestão da comunicação institucional; Relação com os meios de comunicação, realizando a intermediação e contacto com jornalistas e outros meios para divulgar informações e gerir a imagem do Município; Planeamento e estratégia de comunicação, através da participação no planeamento, programação e avaliação de atividades de comunicação; Apoio e representação, com apoio em matérias de comunicação e representação do órgão ou serviço em eventos e outras situações; Análise e avaliação, pela realização de pareceres, relatórios e estudos sobre a comunicação institucional e a sua eficácia; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pelo Município.

Ref.^a H — (História) — Investigar e estudar fontes documentais; Inventariar o património histórico concelhio; Definir os métodos de seleção de bens e registar em bases de Dados; Recolher e registar tradições, usos e costumes, através de documentação histórica e testemunhos orais; Elaborar pareceres no âmbito da ação municipal de reabilitação do património concelhio; Desenvolver ações de investigação sobre o património cultural concelhio; Acompanhar projetos de conservação, restauro e valorização de bens de valor patrimonial; Garantir o funcionamento dos projetos concebidos e/ou desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica onde se insere; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos, da administração central ou outros, incluindo cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações; Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.

Ref.^a I — (Gestão/Contabilidade/Finanças/Administração) — Execução e registo contabilístico, incluindo o realizar, classificar e registar operações contabilísticas; Preparação e Elaboração de demonstrações financeiras, incluindo balanços e demonstrações de resultados, e respetivos anexos; Acompanhamento das Obrigações Fiscais e Tributárias conforme as necessidades da estrutura cultural e da Divisão, com integração e/ou articulação com a Contabilidade geral do Município; Prestar consultoria em questões financeiras e fiscais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas de gestão, através da análise de relatórios económicos/financeiros e/ou outros que se afigurem necessários adentro das atividades e funções da estrutura; Participar em auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a fidedignidade das informações financeiras, e desenvolver procedimentos de controlo interno; Apoio na Gestão de Recursos Humanos; Manter a organização e arquivo da documentação contabilística e fiscal, garantindo a conformidade e a eficiência do sistema de arquivo; Elaborar relatórios financeiros e de gestão para a direção e responsável da Divisão e/ou do Serviço onde se integra; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.

Ref.^a J — (Biologia e Geologia) — Implementar e coordenar atividades científicas e educacionais nas áreas da biologia e geologia, incluindo mostras e espaços expositivos; Conceber e coordenar atividades de animação destas áreas de estudo, incluindo vertentes de potenciação de equipamentos/espaços concelhios conexos e de criação de públicos, incluindo escolares; Conceber atividades de

promoção em diversas vertentes científicas e de conhecimento, incluindo encontros científicos, eventos de calendário específicos, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, colóquios, encontros e outros; Desenvolver estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus; Potenciar ações de conhecimento alargado dos recursos naturais do concelho e seu estudo; e outras atividades definidas superiormente e tidas como necessárias e intrínsecas ao serviço público prestado pela Divisão de Desenvolvimento Sociocultural.

3 – Requisitos obrigatórios de admissão:

3.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) não possuir inibição para o exercício de funções públicas ou interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3.2 – Nível habilitacional:

Ref.^a A: Licenciatura em Direito – CNAEF: 380

Ref.^a B: Licenciatura na área de Administração Pública – CNAEF: 345

Ref.^a C: Licenciatura na área de Gestão e Contabilidade – CNAEF: 344

Ref.^a D: Licenciatura em Arquitetura – CNAEF: 581 e Inscrição efetiva na Ordem dos Arquitetos

Ref.^a E: Licenciatura na área de Engenharia Eletrotécnica – CNAEF: 522 e Inscrição efetiva na Ordem dos Engenheiros.

Ref.^a F: Licenciatura na área de Ciências Agrárias e afins – CNAEF: 621 e 623

Ref.^a G: Licenciatura na área de Comunicação Social – CNAEF: 321

Ref.^a H: Licenciatura na área de História – CNAEF: 225

Ref.^a I: Licenciatura na área de Gestão/Contabilidade/Finanças/Administração – CNAEF: 344

Ref.^a J: Licenciatura na área de Biologia e Geologia – CNAEF: 422

3.3 – Quem se candidata deve reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

4 – Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do Município (recrutamento.cmav.pt), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

As pessoas candidatas deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de abril.

A publicação integral do presente procedimento será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Arcos de Valdevez em www.cmav.pt, (Viver> Administração Municipal> Recursos Humanos> Procedimentos Concurrais), a qual constam todos os requisitos formais de candidatura.

6 de março de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Olegário Gomes Gonçalves.

319973039