

AVISO N.º 08/DRH/2025

Procedimento Concursal para o Recrutamento de 1 (um) Assistente Técnico na modalidade de contrato de trabalho a termo certo para o exercício de funções na Direção de Património, Infraestruturas e Recursos Materiais e Tecnológicos (Serviço de Apoio, Veículos e Equipamentos) da Escola Nacional de Bombeiros

Por deliberação da Direção da Escola Nacional de Bombeiros, de 20 de outubro de 2025, torna-se público que se encontra aberto o concurso para o recrutamento de um Assistente Técnico para a Escola Nacional de Bombeiros, Direção de Património, Infraestruturas e Recursos Materiais e Tecnológicos (DPIRMT), pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no site da ENB.

Este procedimento destina-se ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho a termo certo, com a duração de 1 ano, para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico.

1. Caracterização da função

O posto de trabalho a ocupar, caracteriza-se pelo exercício de funções gerais e específicas no apoio à Direção de Património, Infraestruturas e Recursos Materiais e Tecnológicos (Serviço de Apoio, Veículos e Equipamentos), reportadas à carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional em vigor e aprovado pela Direção da Escola Nacional de Bombeiros, de que se destacam:

1.1 Caracterização geral da função

- Executar funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços da Escola Nacional de Bombeiros (ENB);
- Assegurar as tarefas de secretariado no apoio à chefia/direção;
- Efetuar processamento de texto, arquivo de documentação, expedição de correspondência;
- Usar aplicações informáticas no tratamento de dados;
- Efetuar cálculos numéricos;
- Elaborar e atualizar ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço;
- Utilizar scanners, fotocopiadoras, telefones e outros equipamentos similares;
- Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo da ENB.

1.2 Caracterização específica da função

As tarefas a realizar são nomeadamente as seguintes:

- Apoia os formadores e os formandos do pavilhão de aulas e do Centro de Simulação de Realidade Virtual (CSVV);
- Gere e confere com os responsáveis de área a disponibilidade das salas de aulas, informando semanalmente, por email, às várias Unidades Orgânicas a distribuição das salas, afixa listagens com nomes dos formandos, nome da formação e respetivos horários por sala de aula e no CSVV, devendo também afixar a ementa;
- Apoia todas as atividades diárias no pavilhão de aulas: efetua a disposição das salas de formação conforme solicitado e coloca as placas identificativas nas mesas, faz a abertura e encerramento das salas, verifica e distribui material de escritório, equipamentos informáticos e de audiovisuais, vistoria o serviço de limpeza e participa as necessidades detetadas à encarregada, repõe os consumíveis nos locais de formação (salas de aula e casas de banho);
- Apoia no cumprimento dos vários planos de manutenção e monitorização existentes na ENB, participando avarias detetadas no pavilhão de aulas, bem como efetuando pequenas reparações nas instalações;
- Apoia o serviço externo, nomeadamente fazendo a entrega de correspondência e outros documentos em diversos locais (correios, repartições públicas, entre outras atividades), bem como efetua recolha/aquisição de encomendas para os vários serviços e faz a sua entrega ao serviço requisitante;
- Apoia o economato, efetuando a arrumação e conservação dos artigos nos locais apropriados e preparando os bens de consumo, constantes na requisição enviada pelas unidades orgânicas;
- Apoia o balcão no serviço ao cliente interno e externo, repõe material em stock, efetua a receção dos pagamentos efetuados, bem como faz o seu lançamento em software próprio;
- Apoio na realização semestral da realização física do inventário, fazendo o respetivo lançamento em software próprio;
- Efetua listas e confere o abate de imobilizado, informando os respetivos serviços;
- Apoia na planificação, arrumação e preparação dos fardamentos para formadores internos e externos e faz o respetivo lançamento em software próprio;
- Apoia na planificação da distribuição dos alojamentos dos formandos, conforme planeamento e listagem de formandos e faz o respetivo lançamento em software próprio;
- Efetua semestralmente a verificação das caixas de primeiros socorros e repõe os consumíveis;

- Apoia na deslocação dos veículos à oficina, bem como efetua semanalmente a lavagem e limpeza de viaturas conforme as necessidades e ou plano de manutenção e monitorização da limpeza exterior e interior dos veículos;
- Execução de outras tarefas que sejam compatíveis com as exigências do exercício da função, no âmbito da missão atribuída ao Serviço de Apoio, Veículos e Equipamentos, descritas no manual de funções da ENB;

2. Local de trabalho

O local de trabalho será na Sede da Escola Nacional de Bombeiros, sita na Rua Dr. António Macieira, Quinta do Anjinho, Ranholas, 2710-689 Sintra, sem prejuízo das deslocações necessárias aos outros Centros de Formação da Escola Nacional de Bombeiros.

3. Horário de trabalho

O período normal de trabalho será de 40 horas semanais, prestados em todos os dias úteis, até ao limite de oito horas diárias, cabendo à ENB a determinação das horas de início, termo e intervalos de descanso, de acordo com as disposições legais e internas aplicáveis.

4. Posicionamento remuneratório e retribuição

O trabalhador recrutado será remunerado pela 1ª. posição remuneratória da tabela do sistema de carreiras e remunerações da ENB, para a carreira e categoria de assistente técnico, ao qual corresponde o montante pecuniário de 979,05€ (novecentos e setenta e nove euros e cinco centimos) sujeito aos descontos legais, acrescido de subsídio de refeição no montante de 8,00€ (oito euros), por cada dia de trabalho efetivo.

5. Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os indivíduos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

5.1 Requisitos específicos

- a) Nível habilitacional – Ser detentor, no mínimo, de 12º ano;
- b) Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, nomeadamente Microsoft Office (Word e Excel);
- c) Carta de Condução;



5.2 Requisitos preferenciais

Experiência em funções administrativas;

6. Formalização e prazo de apresentação das candidaturas

6.1 Formalização das candidaturas

As candidaturas devem ser formalizadas, sob pena de exclusão, através do envio por correio eletrónico do formulário de candidatura ao procedimento concursal, preenchido e acompanhado dos restantes documentos exigidos (exclusivamente em formato PDF).

O formulário de candidatura ao procedimento concursal é disponibilizado na página eletrónica da ENB (www.enb.pt), para que possa ser descarregado, preenchido e enviado para o endereço recursos.humanos@enb.pt, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cópia do documento de identificação civil (bilhete de identidade ou cartão de cidadão) ou em alternativa indicação no currículo profissional do nº. de identificação civil;
- b) Cópia do certificado de habilitações;
- c) Currículo profissional, resumido, datado e assinado, devendo constar para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, a experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, e a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;
- d) Documentos comprovativos de experiência profissional adquirida e referida no currículo profissional;
- e) Cópias dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas (exceto da formação frequentada na ENB) com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;

Os elementos indicados no respetivo Currículo Profissional deverão ser documentalmente comprovados, sob pena dos mesmos não serem considerados.

6.2 A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação.



6.3 As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

6.4 As candidaturas deverão ser enviadas no prazo de 10 dias úteis, a contar a partir do dia seguinte à data de publicação do presente aviso, para o endereço recursos.humanos@enb.pt.

7. Métodos obrigatórios de seleção e critérios de avaliação

A metodologia de seleção a aplicar no presente Procedimento Concursal, compreende obrigatoriamente os métodos indicados nas alíneas seguintes:

7.1 Avaliação curricular – ponderada em 40%

A avaliação curricular visa analisar as qualificações do candidato, especialmente a formação adquirida e a relevância da sua experiência na área a que se candidata, sendo realizada através de análise do formulário de candidatura e da documentação enviada.

Este método será valorado numa escala de 0 a 20, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos seguintes parâmetros: habilitação académica de base (HA), formação profissional (FP) e experiência profissional (EP).

A nota final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Avaliação Curricular} = (60\% \text{ HA}) + (20\% \text{ FP}) + (20\% \text{ EP})$$

7.2 Entrevista de seleção – ponderada em 60%

A entrevista de seleção tem como objetivo proceder à avaliação das competências profissionais e características pessoais dos candidatos exigíveis ao exercício da função.

A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar, o qual está associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, cujo resultado final é obtido através da soma das classificações dos parâmetros a avaliar.

A Entrevista de Seleção é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

7.3 Classificação final:

A classificação final (CF) é obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar na avaliação curricular e na entrevista, sendo obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Classificação final} = [(avaliação curricular \times 40\%) + (\text{entrevista} \times 60\%)]$$

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

7.4 Em situações de igualdade de classificação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, por ordem decrescente:

- Em função da maior valoração obtida na experiência profissional, diretamente relacionada com o posto de trabalho;
- Em função da maior valoração obtida na formação profissional, diretamente relacionada com o posto de trabalho;
- Em função da maior valoração obtida na habilitação académica.

8. Exclusão, resultados e ordenação

8.1 No prazo de 10 dias seguidos após a verificação dos requisitos de admissão, enunciados nos pontos 5.1 e 5.2 e da documentação exigida no ponto 6.1, é publicitada, através de lista afixada em local visível e público nas instalações da Sede da ENB em Sintra, a lista “provisória” dos candidatos admitidos e excluídos.

8.2 No mesmo dia indicado no número anterior, são notificados através de mensagem de correio eletrónico, para o endereço eletrónico constante da ficha de candidatura, os candidatos admitidos e os candidatos objeto de projeto de exclusão, com os fundamentos da decisão.

8.3 Os candidatos têm direito a recurso da decisão, até 5 dias seguidos após a data de notificação da decisão, podendo qualquer candidato requerer diligências complementares e juntar documentos, nos termos gerais, devendo fazê-lo obrigatoriamente, através do formulário tipo, para o exercício de direito de participação, que se encontra disponível no site da Escola Nacional de Bombeiros.

8.4 No prazo de 5 dias seguidos após o decurso do prazo para exercício do direito de audiência prévia, o júri notifica os candidatos da apreciação das alegações apresentadas, sendo publicitada a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

8.5 Na mesma data, o júri notifica os candidatos admitidos e procede à elaboração de lista ordenada alfabeticamente, com os resultados obtidos, na avaliação curricular.

8.6 Os candidatos admitidos são convocados para a realização das entrevistas de seleção através de mensagem de correio eletrónico.

8.7 As entrevistas de seleção terão lugar na Escola Nacional de Bombeiros, Rua Dr. António Macieira, Quinta do Anjinho, em Ranholas, 2710-689 Sintra.

8.8 A lista provisória de ordenação dos candidatos é afixada na Sede da ENB em Sintra, até 30 dias seguidos após a realização das entrevistas de seleção.

8.9 Os candidatos têm direito a recurso da decisão, até 5 dias seguidos após a data de notificação da decisão.

8.10 Decorrido o prazo enunciado no ponto anterior e após a homologação do Presidente da ENB, é publicitada a lista final de ordenação dos candidatos e afixada na Sede da ENB em Sintra.

8.11 A ENB reserva-se o direito, para efeitos de recrutamento, de recorrer aos candidatos que ficarem em 2º e 3º lugar no referido procedimento concursal, desde que as condições do candidato se mantenham, para novas vagas que possam surgir no período de 1 ano.

9. Composição e identificação do Júri do procedimento concursal

O Júri do procedimento concursal é constituído pelos seguintes elementos:

- Presidente: Neusa Alexandra Moreira Leão Ferreira, Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Tecnológicos, Apoio e Veículos;
- 1º Vogal efetivo: que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos – Bruno Ricardo da Cunha Guerrinha, afeto ao Serviço de Apoio, Veículos e Equipamentos;
- 2º Vogal efetivo: Paulo Nelson Xavier de Vasconcelos Teixeira Figueiredo, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, afeto ao Serviço de Recursos Tecnológicos;
- 1º Vogal suplente: Susana Cristina Duarte Nascimento Lagarto, Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos.

10. Atas do procedimento

As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas na página eletrónica da ENB em www.enb.pt.

11. Política de privacidade

Os dados recolhidos no âmbito do presente aviso concursal destinam-se apenas aos objetivos identificados e serão processados de acordo com a política de privacidade da ENB <https://www.enb.pt/publicacao.php?id=273>

28 de outubro de 2025 – O Presidente da ENB, Lídio Lopes

