

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/1468

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ponte da Barca

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:

Área de Cantoneiro de Limpeza - Assegura a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; Limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos; Limpeza de sarjetas e sumidouros; Zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas; Comunica as ocorrências anomalias nas viaturas; Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação do órgão executivo de 21 de maio de 2026.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição formação e/ou experiências profissionais:

Excecionalmente, é considerada a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da escolaridade obrigatória, comprove dispor de formação profissional no mínimo de 30 horas, ou experiência profissional no mínimo de 6 meses, ou dispor cumulativamente de formação profissional no mínimo de 15 horas e de experiência profissional no mínimo de 3 meses, na área para a qual o procedimento é aberto, Cantoneiro de Limpeza.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ponte da Barca	4	Praça Dr. António Lacerda	Ponte da Barca	4980620 PONTE DA BARCA	Viana do Castelo	Ponte da Barca

Total Postos de Trabalho: 4

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica: <https://recrutamento.cmpb.pt>

Contacto: 258480180

Data Publicitação: 2026-06-24

Data Limite: 2026-07-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º120/2026, II série de 24 de julho

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1. Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos, Rosa Maria Pereira Araújo Arezes e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 21 de maio de 2026, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), para ocupação de quatro postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional – Área de Cantoneiro de Limpeza. 2. Entidade que realiza o procedimento concursal – Município de Ponte da Barca. 3. À data não existem reservas de recrutamento constituídas na autarquia que possam satisfazer as necessidades identificadas. 4. A Comunidade Intermunicipal do Alto Minho através da entrada n.º1574, de 30 de janeiro de 2026, declara a inexistência da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias – EGRA; 5. Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP o recrutamento circunscreve-se a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 6. Caracterização do posto de trabalho: Área de Cantoneiro de Limpeza - Assegura a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; Limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos; Limpeza de sarjetas e sumidouros; Zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas das viaturas; Comunica as ocorrências anomalias nas viaturas; Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município. 7. Vínculo: contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 8. Posicionamento remuneratório de referência: 1ª. posição remuneratória da categoria/carreira de Assistente Operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 9. Local de trabalho: área do concelho de Ponte da Barca. 10. Requisitos de admissão: podem concorrer os indivíduos que reúnam os seguintes requisitos, conforme artigo 17.º da LTFP: 10.1. a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao

exercício da função; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 10.2. Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória. Excecionalmente, é considerada a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da escolaridade obrigatória, comprove dispor de formação profissional no mínimo de 30 horas, ou experiência profissional no mínimo de 6 meses, ou dispor cumulativamente de formação profissional no mínimo de 15 horas e de experiência profissional no mínimo de 3 meses, na área para a qual o procedimento é aberto, Cantoneiro de Limpeza. 11. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 12. Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontram integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta autarquia idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento. 13. Métodos de seleção: Os métodos de seleção são os seguintes: 13.1. A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função inerente ao posto de trabalho a ocupar. Atenta a natureza das funções em causa, a prova de conhecimentos reveste natureza exclusivamente prática, é de realização individual e incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências funcionais do posto de trabalho de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza. A prova consistirá na execução de tarefas de remoção de resíduos urbanos, limpeza de espaços públicos e demonstração prática de procedimentos inerentes à função, designadamente: despejo de contentor e percurso em viatura de remoção; puxada de contentores; recolha de monstros; adoção de procedimentos de separação e deposição seletiva de resíduos; e demonstração de comportamentos e práticas de segurança no trabalho adequados às tarefas a executar. A Prova de Conhecimentos Prática será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com os seguintes parâmetros: A – Atitude perante a tarefa: Avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade, espírito de equipa e entreajuda, confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa, valorando até ao máximo de 7 valores; B – Aptidão e qualidade na execução da tarefa: Apreciação do domínio técnico e capacidade com que executa corretamente a tarefa, valorado até ao máximo de 7 valores; C – Regras de deposição e remoção seletiva de resíduos e de segurança no trabalho: avaliação do conhecimento das regras associadas à deposição e recolha de resíduos, identificação dos equipamentos necessários para deposição seletiva e conhecimento dos equipamentos de proteção individual e demais normas de segurança adequadas à execução das tarefas, valorado até ao máximo de 6 valores. A classificação da Prova de Conhecimentos Prática resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula: $PC = A + B + C$, em que: PC = Prova de conhecimentos; A = Atitude perante a tarefa; B = Aptidão e qualidade na execução da tarefa; C = Regras de deposição e remoção seletiva de resíduos e segurança no trabalho. A duração da Prova de Conhecimentos Prática é de 30 minutos. Os/As candidatos/as que compareçam à prova com atraso superior a quinze minutos relativamente à hora fixada na convocatória não poderão realizar o método de seleção. A prova é eliminatória, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. 13.2. A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos(as) candidatos(as), tendo como referência o perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho, podendo comportar uma ou mais fases. Este método é avaliado através das menções classificativas de "Apto" ou "Não Apto" e assume caráter eliminatório. O perfil de competências é o seguinte: Orientação para o serviço público – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, relevando 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. 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. Orientação para os resultados – 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. Traduz-se, nomeadamente, 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. 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. 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 atividades. – Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. Comunicação – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos: – Transmite informação simples de forma clara. – Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. – Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem. Iniciativa – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante a solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: – Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço. – Gere as suas tarefas, solicitando orientações perante situações novas. – Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Organização planeamento e Gestão de projetos – Assegura uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: – Executa tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. – Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. – Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

Tomada de decisão – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: – Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. – Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões. – Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.

Inteligência emocional – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 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 de bens.

13.3. Exceto quando afastados por escrito, pelos(as) candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho deste procedimento, ou tratando-se de candidatos(as) colocados(as) em situação de requalificação que, imediatamente antes tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos são:

13.4. A avaliação curricular, que visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até à centésimas e resultará da média aritmética das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: Habilitações Académicas – HA; Formação Profissional – FP; Experiência Profissional – EP; Avaliação de Desempenho – AD. O fator das habilitações académicas (HA), será pontuado de acordo com os seguintes critérios: Habilitação mínima exigida à candidatura – 18,00 valores; Habilitação superior ao mínimo exigido – 20,00 valores; Para o fator da formação profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e comprovadas através de certificado, obtidas após a habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho, com limite de 20,00 valores. Ações de formação de duração igual ou inferior a doze horas – 1,00 valor cada; Ações de formação de duração superior a doze horas e inferior ou igual a dezoito horas – 2,00 valores cada; Ações de formação de duração superior a dezoito horas e inferior ou igual a vinte e quatro horas – 3,00 valores cada; Ações de formação de duração superior a vinte e quatro horas – 4,00 valores cada. Nos certificados que não mencionem as horas

de formação, consideram-se seis horas por cada dia frequentado. Para o fator da experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será pontuada de acordo com os seguintes critérios: Experiência profissional igual ou inferior a três anos – 5,00 valores; Experiência profissional superior a três e inferior ou igual a cinco anos – 10,00 valores; Experiência profissional superior a cinco anos e inferior ou igual a dez anos – 15,00 valores; Experiência profissional superior a dez anos – 20,00 valores. Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos da avaliação curricular. Para o fator da avaliação de desempenho (AD), considerar-se-á a menção obtida na avaliação de desempenho relativa ao ano de 2025, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, em que: 4 a 5 – Mérito Excelente – 20,00 valores; 4 a 5 – Desempenho Muito Bom – 18 valores; 2,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14 valores; 2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12,00 valores; 1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores. Os(as) candidatos(as) que não desempenharam estas funções, ou não foram sujeitos a avaliação de desempenho ou que o processo avaliativo não esteja concluído, será atribuída a nota de 10,00 valores. A classificação da avaliação curricular será obtida com base na seguinte fórmula: $AC = (HA \times 15\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 25\%)$ em que, AC = avaliação curricular; HA = habilitação acadêmica, FP = formação profissional, EP = experiência profissional e AD = Avaliação de Desempenho. Os(as) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias, formação profissional ou experiência profissional obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão ou de não consideração para efeitos de avaliação curricular, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo correspondente ao reconhecimento dos mesmos, previstos pela legislação portuguesa aplicável.

13.5. A entrevista de avaliação de competências, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. Para tal, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que avalia a qualidade da evidência ou demonstração da competência em análise. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (12\%A + 12\%B + 12\%C + 12\%D + 12\%E + 12\%F + 12\%G + 16\%H)$ Considerando a caracterização dos postos de trabalho, o perfil de competências é o seguinte: A – Orientação par o serviço público – Atua de acordo com os valores e princípios éticos, relevando 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade; 2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade; 3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público; B – Orientação para os resultados – 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1. Atua centrado/ a nos objetivos definidos para alcançar resultados; 2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; 3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 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. Traduz-se, nos seguintes comportamentos: 1. Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências; 2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade; 3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. D – Comunicação – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se, nos seguintes comportamentos: 1. Transmite informação simples de forma clara; 2. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem;

3. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem. E – Iniciativa – Agir proativamente no sentido alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenham sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço; 2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas; 3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa; F – Organização planeamento e gestão de projetos – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento; 2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas; 3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos. G – Tomada de decisão – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades; 2. Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões; 3. Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha. H – Inteligência emocional – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades; 2. Demonstra preocupação com o bem estar dos outros; 3. Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens. Cada uma das competências será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma nos seguintes termos: 20 valores: Evidência 3 comportamentos a um nível elevado; 18 valores: Evidência 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom; 16 valores: Evidência 2 comportamentos de nível Muito Bom e 1 comportamento a um nível Bom; 14 valores: Evidência 2 comportamentos a bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante; 12 valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz; 10 valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente; 8 valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido; 4 valores: Não evidência nenhum comportamento. 13.6 – Exame Médico (EM), previsto como método de seleção facultativo, visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos/as candidatos/as exigidas para o exercício das funções de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza, atendendo à natureza física das tarefas, ao trabalho em via pública, à exposição a fatores de risco e à necessidade de salvaguarda da segurança do/a próprio/a candidato/a, dos restantes trabalhadores e de terceiros. O Exame Médico será realizado pela entidade prestadora do serviço de medicina no trabalho contratada pelo Município de Ponte da Barca, ou por outra entidade externa legalmente habilitada que venha a ser designada para o efeito, sendo avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto. O Exame Médico assume caráter eliminatório, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham a menção de Não Apto. Do exame médico constarão a consulta de medicina do trabalho e os meios auxiliares de diagnóstico considerados adequados à verificação da aptidão para o exercício das funções, designadamente avaliação oftalmológica, audiograma, espirometria, eletrocardiograma, exames biométricos, verificação do programa de vacinação e análises clínicas, nos termos do contrato celebrado com a entidade prestadora de medicina no trabalho e na estrita medida do necessário à avaliação de aptidão funcional. A entidade responsável pela realização do exame médico comunicará ao Município apenas o resultado final de Apto ou Não Apto, não sendo transmitidos ao júri nem aos serviços municipais elementos clínicos detalhados que excedam a menção classificativa final. Os/As candidatos/as deverão comparecer munidos/as da informação clínica relevante de que disponham, bem como de relatórios médicos pertinentes para efeitos de adequada avaliação da aptidão funcional. 14. A classificação final dos/as candidatos/as é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação de uma das seguintes fórmulas: $CF = PC \times$

70% + EAC x 30%, para os/as candidatos/as a quem sejam aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica; CF = AC x 70% + EAC x 30%, para os/as candidatos/as abrangidos/as pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, em que: CF = classificação final; PC = prova de conhecimentos; AC= avaliação curricular e EAC = entrevista de avaliação de competências. Em ambos os casos, a obtenção da menção de Não Apto na Avaliação Psicológica ou no Exame Médico determina a exclusão do procedimento concursal. 15. Formalização da candidatura: a candidatura deverá ser formalizada utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do Município (<https://recrutamento.cmpb.pt>), mediante preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura. No formulário, devem constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: a) identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetivo código de publicitação na BEP, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar; b) Identificação da entidade que realiza o procedimento; c) Identificação do candidato pelo nome completo, número de contribuinte, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço eletrónico, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e habilitações académicas; d) Categoria, relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções; e) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos; f) Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do art.º 36.º da LTFP, quando aplicável; g) No caso dos(as) candidatos(as) com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, devendo apresentar fotocópia de atestado multiusos, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; h) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura. 15.1. As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cmpb.pt> e deverá ser acompanhada, dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como tamanho máximo dos documentos que pode ser configurado manualmente campo a campo até ao limite 5Mb por documento: a) Fotocópia do certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo das habilitações académicas; Na situação da possibilidade da substituição da habilitação literária e considerando ser determinante para aferição da detenção da formação profissional e, ou, da experiência profissional prevista no ponto 10.2. deve juntar, em formato PDF, o seguinte: - Documentos comprovativos da formação profissional, exigida no ponto 10.2. emitidos por entidades acreditadas, que refiram expressamente a área da formação em cantoneiro de limpeza e o número de horas de formação profissional; - Documentos comprovativos da experiência profissional exigida no ponto 10.2. emitidos pelas respetivas entidades empregadoras, que contenham a discriminação das funções efetivamente desempenhadas e a duração do período de trabalho nessa função. b) Currículo profissional detalhado e atualizado, datado e assinado; c) Declaração autenticada pelo serviço de origem a que o(a) candidato(a) pertence, emitida à data da candidatura, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, tempo de serviço, posição e nível remuneratório, descrição das atividades/funções que executa e avaliação de desempenho do ano de 2025; d) Certificados de formação e da experiência profissional, comprovativos dos factos referidos no currículo, sob pena de não serem considerados pelo júri (apenas para os(as) candidatos(as) que lhes seja aplicada a avaliação curricular). 15.2. Os(as) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias, formação profissional ou experiência profissional obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão ou de não consideração para efeitos de avaliação curricular, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo correspondente ao reconhecimento dos mesmos, previstos pela legislação portuguesa aplicável. 15.3. Todas as notificações e/ou comunicações inerentes ao presente procedimento serão efetivadas de acordo com o estabelecido no art.º 6 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15.4. 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, nos termos dos artigos 14.º e 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 15.5. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do(a) candidato(a) ao procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar. 16. Composição do júri: Presidente: Gisela Maria Fernandes Azevedo Paredes, Chefe da Divisão de Gestão e Planeamento Territorial. Vogais efetivos: José Manuel Barros Gomes, Encarregado Geral Operacional e Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração,

Gestão Financeira e Contratação Pública. Vogais suplentes: António Isidoro Oliveira de Brito, Coordenador Técnico e Ana Teresa da Silva Gonçalves, Chefe da Unidade de Planeamento e Administração Geral. A presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo, José Manuel Barros Gomes. 17. Nos termos do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada em dois momentos: Na admissão ao procedimento concursal, perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar ou na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público, nos restantes casos. 18. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 19. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos(as), os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 20. Considera-se excluído do procedimento o(a) candidato(a) que falte a qualquer um dos métodos ou fases de seleção, que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores ou de "Não Apto", num dos métodos ou fases, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 21. No âmbito do exercício da audiência prévia, os(as) candidatos(as) devem obrigatoriamente utilizar o link, enviado por e-mail e que fará ligação à plataforma de recrutamento (<https://recrutamento.cmpb.pt>), para apresentar a pronúncia, a qual será automaticamente anexada à candidatura. 22. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica. Os (as) candidatos(as) aprovados(as) em cada método serão convocados(as) para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria. 23. A ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet, deste Município mais concretamente na plataforma eletrónica dedicada ao presente procedimento concursal em <https://recrutamento.cmpb.pt> na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal. 24. Nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos(as) com deficiência. 25. Após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 26. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e no n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação na 2.ª série do Diário da República, por extrato, e no sítio da Internet deste Município (www.cmpb.pt) através do link <https://recrutamento.cmpb.pt>. 27. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 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".

Observações

Nota: Nível habilitacional - escolaridade obrigatória (de acordo com a data de nascimento).

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: