

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202606/1433
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 Cozinha - Confecciona e serve as refeições e outros alimentos; Cozinha os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigia a evolução dos cozinhados; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamento de cozinha; Orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha de zonas anexas.

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 14 de maio de 2026
Requisitos de Nacionalidade:	Sim
Habilitação Literária:	12º ano (ensino secundário)

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 eletrônica: <https://recrutamento.cmpb.pt>

Contacto: 258480180

Data Publicação: 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 junho

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 14 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 Cozinha. 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 Cozinha - Confeciona e serve as refeições e outros alimentos; Cozinha os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigia a evolução dos cozinhados; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamento de cozinha; Orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha de zonas anexas; 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 centimos). 9. Local de trabalho: área do concelho de Ponte da Barca. (Serviço de Educação, Formação e Apoio ao Emprego, da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social). 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. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 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 publicita o presente procedimento. 13. Métodos de seleção: Os métodos de seleção são os seguintes: 13.1. Prova de conhecimentos – natureza, objetivos e enquadramento 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 aos postos de trabalho, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Atendendo à natureza eminentemente operacional e manual das funções a exercer na área de cozinha, a prova de conhecimentos assume natureza exclusivamente prática, configurando um conjunto estruturado de tarefas de execução de trabalho típico da função, em contexto de cozinha, que permite aferir a aplicação prática dos conhecimentos profissionais, em termos proporcionais e adequados às exigências do posto de trabalho. A prova de conhecimentos é de realização individual, por ordem alfabética dos(as) candidatos(as), tem a duração aproximada de 30 (trinta) minutos e é avaliada na escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. É obrigatória a presença na prova de conhecimentos, sob pena de exclusão do procedimento concursal. Os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência que necessitem de condições especiais para a realização da prova deverão solicitar previamente ao júri do procedimento as adaptações consideradas necessárias, devidamente fundamentadas. 13.2. Conteúdo e realização da prova prática A prova de conhecimentos, de natureza prática, é efetuada de forma individual e incide, designadamente, sobre: - Preparação dos alimentos a utilizar na confeção de refeições, de acordo com as instruções fornecidas pelo júri; - Identificação e correta utilização dos utensílios e equipamentos a utilizar na preparação dos ingredientes apresentados; - Observância das normas legais relativas à higiene e segurança alimentar, bem como das regras de segurança e saúde no trabalho, no contexto de cozinha. No início da prova, cada candidato recebe uma ficha de prova, contendo: - A descrição da tarefa a executar (por exemplo, preparação de um prato ou componente de refeição, com lista de ingredientes e operações a realizar); - A indicação dos utensílios e equipamentos disponíveis no posto de trabalho; - As regras de segurança, higiene e organização a observar. Durante a prova, o júri poderá solicitar ao candidato esclarecimentos simples sobre as operações em curso, em língua portuguesa, para aferir o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa no contexto funcional. 13.3. Critérios de avaliação e ponderação da prova prática Na avaliação da prova de conhecimentos, de natureza prática, serão ponderados, designadamente, os seguintes fatores, alinhados com o disposto na Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, quanto à avaliação de conhecimentos profissionais e sua aplicação prática: a) Cumprimento das instruções transmitidas pelo júri; b) Correta preparação e confeção dos alimentos, incluindo técnicas de corte, sequências de trabalho e pontos de cozedura; c) Adequada identificação e utilização dos utensílios e equipamentos; d) Respeito pelas regras de higiene, segurança e saúde no trabalho, incluindo segurança alimentar (HACCP); e) Organização e método de trabalho, incluindo gestão do tempo e arrumação do posto; f) Adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa no contexto funcional. Para efeitos de cálculo da classificação final da prova de conhecimentos (0 a 20 valores), cada fator será avaliado numa escala de 0 a 20 valores e ponderado de acordo com os seguintes pesos: - Cumprimento das instruções – 20%; - Preparação e confeção dos alimentos – 30%; - Identificação e utilização dos utensílios e equipamentos – 10%; - Higiene, segurança e saúde no trabalho (incluindo segurança alimentar) – 20%; - Organização, método de trabalho e gestão do tempo – 10%; - Utilização adequada da língua portuguesa – 10%; - A classificação final da prova de conhecimentos resulta da soma dos produtos das classificações obtidas em cada fator pelo respetivo peso, convertida para a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. São excluídos do procedimento os(as) candidatos(as) que obtenham classificação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos. 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, podendo este método comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”. 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 da 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 atividade. - 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 o posto de trabalho, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional, e a avaliação de desempenho. A avaliação curricular é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, a formula: $AC = (HA \times 15\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 25\%)$,

em que: AC = avaliação curricular; HA = habilitação académica, FP = formação profissional, EP = experiência profissional e AD = Avaliação de Desempenho. 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; 3,500 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. 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, 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 para 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 o 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 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 tenham sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante a 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. 14. A classificação final dos(as) candidatos (as) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula: Para candidatos sujeitos a prova de conhecimentos: $CF = PC \times 70 \% + AP(Apto/Não Apto) + EAC \times 30\%$; Para candidatos sujeitos a avaliação curricular: $CF = AC \times 70\% + EAC \times 30\%$, Em que: CF = classificação final; PC = prova de conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC= avaliação curricular e EAC = entrevista de avaliação de competências; 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; 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: José Pedro de Oliveira Carneiro, Chefe da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social. Vogais efetivos: Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública e Eva Maria Abreu Pereira, Técnico Superior. Vogais suplentes: Fátima Susana Cerqueira da Costa, Chefe da Unidade de Ação Social e Maria Fernanda de Barros e Sousa Lopes, Técnico Superior. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo, Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves. 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: