bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1181
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 Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 1 035.63 EUR
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Área Administrativa - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ponte da Barca	5	Praça Dr. António Lacerda	Ponte da Barca	4980620 PONTE DA BARCA	Viana do Castelo	Ponte da Barca

Total Postos de Trabalho: 5
Quota para Portadores de Deficiencia: 1
Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletronica: https://recrutamento.cmpb.pt

Contacto: 258480180

Data Publicitação: 2026-10-29

Data Limite: 2026-11-12

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º210/2026, II série de 29 de outubro

Descrição do Procedimento: 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 17 de setembro 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 cinco postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, área Administrativa. 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 Administrativa - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de

pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. 7. Vínculo: contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 8. Posicionamento remuneratório de referência: 1ª. posição remuneratória da categoria/carreira de Assistente Técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 1 035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos). 9. Local de trabalho: área do concelho de Ponte da Barca. (Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública). 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: 12.º ano de escolaridade. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 10.3. No caso de candidato que não detenha nacionalidade portuguesa, o candidato deve declarar ou entregar documento comprovativo de que se encontra habilitado para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável consoante a respetiva nacionalidade estrangeira, com vista ao cumprimento do requisito previsto na alínea a) do ponto 10.1. do presente aviso. 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: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: - Para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências; - Para os demais candidatos os métodos de seleção serão Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementada com o método Entrevista de Avaliação de Competências, que será aplicada aos candidatos admitidos no âmbito da aplicação dos métodos de seleção anteriores, conforme o disposto no n.º4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o n.º2 do artigo 18.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. 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 aos postos de trabalho, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será escrita, com consulta, de realização individual e incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, bem como com o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É efetuada em suporte de papel, tem a duração máxima de 90 minutos, será pontuada numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas: Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual — Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual — Código do Trabalho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de janeiro – Regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual — Regime jurídico das autarquias locais; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação – Código dos Contratos Públicos; Código de ética e Conduta do Município de Ponte da Barca, disponível em www.cmpb.pt; Norma de Controlo Interno de Município de Ponte da Barca, disponível em www.cmpb.pt. Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas até à data da realização da prova. Aquando da realização da prova de conhecimentos, os(as) candidatos(as) podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em caso algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico. Os(as) candidatos(as) que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de quinze minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. 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, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: - Verifica o cumprimento dos princípio éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. - Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. - Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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: - Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. - Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. - Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade no serviço prestado. 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: - Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. - Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. - Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. 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 de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. - Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. - Explica a informação forma fácil de compreender. 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 as solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: - Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. - Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. - Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. 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: - Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. - Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. - 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 a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: - Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. - Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. - Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário. Inteligência emocional – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: - Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. - Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. - Considera as suas emoções e as pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado. 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 experiência profissional, a formação profissional e a avaliação de desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 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: 12.º ano de escolaridade ou equivalentes – 15,00 valores; Habilitações académicas superiores – 20 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. A classificação da avaliação curricular será obtida com base na seguinte fórmula: AC = (HA x 15% + FP x30% + EP x30% + AD x25%) em que, AC = avaliação curricular; HA = habilitação académica, 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. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos 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 caraterização dos postos de trabalho, o perfil de competências é o seguinte: A – Orientação para o serviço público – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Verifica o cumprimento dos

princípio éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público; 2. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; 3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos . 2. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. 3. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade no serviço prestado. 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. Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. 2. Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. 3. Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. 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 de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. 2. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. 3. Explica a informação forma fácil de compreender. 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 tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. 2. Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. 3. Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia. 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. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. 2. Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. 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 a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. 2. Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. 3. Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário. 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. Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. 2. Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. 3. Considera as suas emoções e as pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado. 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: CF = PC x 70 %+ AP (Apto/Não Apto) + EACx30%, ou CF = AC x 70% + EAC x 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 nº. 3 do artº. 36º. 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. Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, devem ser acompanhados da respetiva tradução oficial, sob pena de poderem não ser considerados. 15.3. Todas as notificações e/ou comunicações inerentes ao presente procedimento serão efetivadas de acordo com o estabelecido no artº. 6 da Portaria nº. 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 15º. 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: Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública. Vogais efetivos: José Pedro de Oliveira Carneiro, Chefe da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social e Pedro Miguel Gomes da Silva, Chefe da Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas. Vogais suplentes: Silvana Marina da Costa Torres, Técnico Superior e Catarina Pires de Oliveira, Técnico Superior. A presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo, José Pedro de Oliveira Carneiro. 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 nº. 2 do artº. 3º. do Decreto-Lei nº. 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".

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação do Órgão Executivo de 17 de setembro de 2026.

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		