bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202611/0024
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 EUR
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Recebe as crianças à porta da escola e encaminha-as aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajuda as crianças na hora do almoço; Apoia nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajuda os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanha as crianças em visitas de estudo e excursões; Atende telefonemas; Tira fotocópias; Acompanha os alunos na instituição de ensino; Atende e encaminha alunos e encarregados de educação; Presta primeiros socorros; Dá apoio em laboratórios e bibliotecas (ajuda alunos, limpa, arruma e faz a manutenção e organização do espaço); Acompanha as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efectua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

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

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: 2026-11-02

Data Limite: 2026-11-16

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º212/2026, II série de 2 de novembro

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 23 de julho 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 Operacional – Área de Auxiliar de Ação Educativa. 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 Auxiliar de Ação Educativa – Recebe as crianças à porta da escola e encaminha-as aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajuda as crianças na hora do almoço; Apoia nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajuda os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanha as crianças em visitas de estudo e excursões; Atende telefonemas; Tira fotocópias; Acompanha os alunos na instituição de ensino; Atende e encaminha alunos e encarregados de educação; Presta primeiros socorros; Dá apoio em laboratórios e bibliotecas (ajuda alunos, limpa, arruma e faz a manutenção e organização do espaço); Acompanha as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efectua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. 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 12 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, Auxiliar de Ação Educativa ou com funções materialmente afins. 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. 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 Teórico-Prática e considerará parâmetros de avaliação tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados. A Prova será dividida em duas partes distintas, a primeira de Natureza Teórica e a segunda de Natureza Prática (simulação) e é valorada numa escala de zero a vinte valores, sendo considerada até às centésimas. 13.1.1. Legislação aplicável e critérios de avaliação da Componente Teórica A Componente Teórica será escrita, feita em suporte papel, com a duração máxima de sessenta minutos, com uma ponderação de cinquenta por cento e versará sobre as seguintes temáticas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei número trinta e cinco de vinte e um de junho de dois mil e catorze; Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei número setenta e cinco de doze de setembro de dois mil e treze; Decreto Lei número vinte e um de trinta de janeiro de dois mil e dezanove que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, número sessenta e seis B de vinte e oito de dezembro de dois mil e sete, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), adaptada aos serviços de administração autárquica, através do Decreto regulamentar número dezoito de quatro de setembro de dois mil e nove; Carta ética – Dez princípios éticos da Administração Pública, da Presidência do Conselho de Ministros. 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. 13.1.2. Conteúdo, critérios de avaliação e ponderação da Componente Prática A Componente Prática, com uma ponderação de cinquenta por cento, terá a duração máxima de sessenta minutos e consistirá na simulação de tarefas inerentes às funções de Auxiliar de Ação Educativa, em contexto escolar ou no âmbito de projetos desenvolvidos pela autarquia, designadamente: Acolhimento e encaminhamento de uma criança; Preparação e organização de uma atividade pedagógica; Apoio às rotinas de higiene e bem-estar; Identificação de situações de risco e organização do espaço; Apoio a uma atividade com crianças. A Prova será de realização individual e a avaliação dos candidatos obedecerá aos seguintes parâmetros e níveis de desempenho: A) Cumprimento das instruções transmitidas pelo Júri – Capacidade para compreender, interpretar e executar corretamente as instruções transmitidas, respeitando a sequência de

procedimentos indicada: Excelente cumprimento das instruções – 20,00 valores; Bom cumprimento das instruções – 16,00 valores; Cumprimento adequado das instruções – 12,00 valores; Fraco cumprimento das instruções – 8,00 valores; Incumprimento das instruções – 4,00 valores; B) Execução das tarefas de apoio às crianças e aos alunos – Capacidade para executar adequadamente as tarefas propostas, demonstrando atenção às necessidades das crianças e dos alunos, respeito pela sua individualidade e promoção da sua autonomia, segurança e bem-estar: Excelente execução das tarefas – 20,00 valores; Boa execução das tarefas – 16,00 valores; Execução adequada das tarefas – 12,00 valores; Fraca execução das tarefas – 8,00 valores; Execução incorreta das tarefas – 4,00 valores; C) Apoio às atividades pedagógicas educativas – Capacidade para colaborar na preparação, organização e acompanhamento das atividades propostas, de acordo com as instruções recebidas e com as necessidades identificadas: Excelente apoio às atividades pedagógicas e educativas – 20,00 valores; Bom apoio às atividades pedagógicas e educativas – 16,00 valores; Apoio adequado às atividades pedagógicas e educativas – 12,00 valores; Fraco apoio às atividades pedagógicas e educativas – 8,00 valores; Apoio inadequado às atividades pedagógicas e educativas – 4,00 valores; D) Cumprimento das regras de higiene, segurança e saúde – Observância dos procedimentos de higiene e segurança aplicáveis às tarefas propostas, utilização adequada dos materiais e equipamentos e adoção de comportamentos preventivos de riscos para as crianças, os alunos e os demais intervenientes: Excelente cumprimento das regras – 20,00 valores; Bom cumprimento das regras – 16,00 valores; Cumprimento adequado das regras – 12,00 valores; Fraco cumprimento das regras – 8,00 valores; Incumprimento das regras – 4,00 valores; E) Organização, método de trabalho e gestão do tempo – Capacidade para organizar os materiais e o espaço de trabalho, executar as tarefas de forma metódica e sequencial e gerir adequadamente o tempo disponível: Excelente organização, método de trabalho e gestão do tempo – 20,00 valores; Boa organização, método de trabalho e gestão do tempo – 16,00 valores; Organização, método de trabalho e gestão do tempo adequados – 12,00 valores; Fraca organização, método de trabalho e gestão do tempo – 8,00 valores; Organização, método de trabalho e gestão do tempo inadequados – 4,00 valores; F) Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – Capacidade para comunicar de forma clara, adequada e respeitosa, demonstrando disponibilidade, cordialidade e adequação da interação às situações apresentadas: Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 20,00 valores; Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 16,00 valores; Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal adequada – 12,00 valores; Fraca capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal – 8,00 valores; Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal inadequada – 4,00 valores; A classificação final da Componente Prática da Prova de Conhecimentos (CP) resulta da soma dos produtos das classificações obtidas em cada parâmetro de avaliação pelas respetivas ponderações, sendo expressa na escala de zero a vinte valores, até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: CP= A x 15% + B x 25% + C x 15% + D x 20% + E x 15% + F x 10% A classificação a atribuir a cada uma das componentes da Prova de Conhecimentos (PC) será expressa numa escala de zero a vinte valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Prova de Conhecimentos resultará do somatório dos resultados ponderados de cada componente, de acordo com a seguinte fórmula: PC= (CT x 50% + CP x 50%) em que: PC = Prova de Conhecimentos; CT= Componente Teórica, CP = Componente Prática. 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, optimizando 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 recetiva 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 par 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 expetativas 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 criticas 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 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. 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 caraterização 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 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 recetiva 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 comportamento: 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 expetativas 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: 20,00 valores: Evidencia 3 comportamentos a nível elevado; 18,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom; 16,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Muito Bom e 1 comportamento a nível Bom; 14,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante; 12,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz; 10,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente; 8,00 valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido; 4,00 valores: Não evidencia 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 Auxiliar de Ação Educativa, atendendo à natureza e exigências funcionais dos postos de trabalho a prover, que envolvem apoio direto a crianças, incluindo crianças com necessidades educativas especiais, esforço físico relevante e responsabilidade pela segurança e bem-estar das crianças em contexto escolar. 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 zero a vinte valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação de uma das seguintes fórmulas: CF = PC x 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 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; 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 auxiliar de ação educativa 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) que não detenham nacionalidade portuguesa, devem declarar ou entregar documento comprovativo de que se encontram habilitados para trabalhar em Portugal, nos termos da legislação aplicável consoante a respetiva nacionalidade estrangeira, com vista ao cumprimento do requisito previsto no ponto 10.1., alínea a) do presente aviso. 15.3. 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. 15.4. Os documentos entregues, quando emitidos em

língua estrangeira, devem ser acompanhados da respetiva tradução oficial, sob pena de poderem não ser considerados. 15.5. A não apresentação do documento referido no ponto 15.1. alínea c) ou a falta de indicação, nesse documento, do vínculo de emprego público, da categoria e, ou atividade, bem como a apresentação desse documento não datado ou com data anterior à publicação na Bolsa de Emprego Público do presente Aviso, implicam a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, ainda que os(as) candidatos(as) aleguem que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa (Assistente Operacional, área de Auxiliar de Ação Educativa) ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os(as) mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 15.6. A não apresentação dos documentos referidos no ponto 15.1. alínea d), a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade executada e respetivo tempo de serviço referido no ponto 15.1. alínea c), bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o(a) candidato(a) não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do currículo, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular. 15.7. 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. 15.8. 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. 15.9. 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 António Fernando Dantas Galvão, Diretor do Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca. Vogais suplentes: Maria Fernanda de Barros e Sousa Lopes, Técnica Superior e Fátima Susana Cerqueira da Costa, Chefe da Unidade de Ação Social. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetiva, 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 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 23 de julho 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: