

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202512/0002

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Esposende

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 878,41 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. 2025G) Assegurar a limpeza, higienização, desinfecção e conservação das instalações, designadamente, consultórios médicos, gabinetes de enfermagem, casas de banho, copa, armazém de resíduos hospitalares, salas de espera, corredores e restantes áreas funcionais; Proceder à limpeza e higienização de materiais e equipamentos, bem como das malas de resíduos utilizadas na realização de domicílios; Executar cargas e descargas de material e equipamentos; Conferir os stocks de material de limpeza e hotelaria; Repor material de consumo clínico sob a orientação de um enfermeiro; Proceder à reposição de papel higiénico, toalhetes de papel e sabão líquido nas casas de banho; Efetuar o protocolo do fardamento; Efetuar o protocolo dos dispositivos médicos reutilizáveis para esterilização; Recolher os lixos dos grupos I, II, III e IV e acondicioná-los no contentor apropriado; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades ou funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. A descrição da função não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** 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** Deliberação da Câmara Municipal de 26/06/2025 e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 07/09/2025.  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho                | Nº Postos | Morada             | Localidade | Código Postal        | Distrito | Concelho  |
|-------------------------------|-----------|--------------------|------------|----------------------|----------|-----------|
| Câmara Municipal de Esposende | 2         | Praça do Município | Esposende  | 4740223<br>ESPOSENDE | Braga    | Esposende |

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Escolaridade obrigatória, aferida em função da idade do/a candidato/a, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional:  
4 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;  
6 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;  
9 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;  
12 Anos de escolaridade para os candidatos abrangidos pela escolaridade obrigatória que em 2009-2010 frequentassem qualquer dos anos de escolaridade dos 1.º ou 2.º ciclos ou no 7.º ano de escolaridade (ou para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995).  
Possuir Carta de Condução válida, categoria B (fator eliminatório).

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>

**Contacto:** 253960100 ou [recursos.humanos@cm-esposende.pt](mailto:recursos.humanos@cm-esposende.pt)

**Data Publicitação:** 2025-12-02

**Data Limite:** 2025-12-16

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 29473/2025/2, 2ª série do Diário da República n.º 231, de 28/11/2025

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Esposende Aviso Abertura de procedimento concursal para ocupação por tempo indeterminado de dois postos de trabalho na carreira de assistente operacional na área de serviços gerais 1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 26/06/2025 e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 07/09/2025, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Esposende, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir referenciado: Ref. 2025G) dois postos de trabalho para a carreira/categoria de assistente operacional, área de serviços gerais, para exercer funções no Serviço de Saúde Pública, da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria. 2. Nos

termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, em cumprimento da alínea h) do artigo 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”. 3. Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”. 4. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa. 5. Reserva de recrutamento interna: Não existe reserva de recrutamento interna para os postos de trabalho em causa. 6. Local de trabalho: Área do Município de Esposende. 7. Caracterização dos postos de trabalho: Ref. 2025G) Assegurar a limpeza, higienização, desinfecção e conservação das instalações, designadamente, consultórios médicos, gabinetes de enfermagem, casas de banho, copa, armazém de resíduos hospitalares, salas de espera, corredores e restantes áreas funcionais; Proceder à limpeza e higienização de materiais e equipamentos, bem como das malas de resíduos utilizadas na realização de domicílios; Executar cargas e descargas de material e equipamentos; Conferir os stocks de material de limpeza e hotelaria; Repor material de consumo clínico sob a orientação de um enfermeiro; Proceder à reposição de papel higiénico, toalhetes de papel e sabão líquido nas casas de banho, Efetuar o protocolo do fardamento; Efetuar o protocolo dos dispositivos médicos reutilizáveis para esterilização; Recolher os lixos dos grupos I, II, III e IV e acondicioná-los no contentor apropriado; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades ou funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. A descrição da função não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 8. Posição remuneratória: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência será a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde atualmente a remuneração ilíquida de 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). 9. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal as pessoas que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, gerais e específicos, nos termos do artigo 17.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP: 9.1. Requisitos gerais: 9.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 9.1.2. 18 anos de idade completos; 9.1.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 9.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 9.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2. Requisitos específicos: 9.2.1. Nível habilitacional: Ref. 2025G) Escolaridade obrigatória, aferida em função da idade do/a candidato/a, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9.2.2. Especiais: Ref. 2025G) Possuir Carta de Condução válida, categoria B (fator eliminatório). 10. Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30/05, a Câmara Municipal, na sua deliberação de 26/06/2025, autorizou a candidatura de trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, conforme consta do mapa anual de recrutamentos autorizados para 2025. 11. Impedimentos de admissão: Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento. 12. Formalização de candidaturas: 12.1. Prazo: 10 dias úteis contados a partir da presente publicação; 12.2. Forma de apresentação: As candidaturas serão formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em

Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>); 12.3. Para efeitos de toda e qualquer notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; 12.4. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas; 12.5. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar; 12.6. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, tendo como tamanho máximo 5 Mb por documento: 12.6.1. Documentos comprovativos dos requisitos específicos previstos nos pontos 9.2.1. 9.2.2. do presente aviso, ou seja, fotocópia legível do respetivo certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito e fotocópia da Carta de Condução válida, categoria B. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; 12.6.2. Curriculum vitae detalhado e atualizado; 12.6.3. No caso de candidatos/as possuidores/as de contrato de trabalho em funções públicas, declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; carreira, categoria, tempo de serviço detido; posição e nível remuneratório em que se encontra à data da candidatura; descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com as do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 12.6.4. Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, poderá ser exigida aos/as candidatos/as a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles/as referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados; 12.6.5. Quando aplicável, documento comprovativo do grau de incapacidade. Os/as candidatos/as com um grau de deficiência igual ou superior a 60% abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, no Formulário de Candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência; 12.6.6. Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 12.6.7. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentá-los, determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; 12.7. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei. 13. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção: 13.1. Candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de valorização que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); 13.2. Restantes candidatos/as: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP); 13.3. Os métodos referidos no número 13.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita (ponto 5 do formulário), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as (ponto 13.2); 13.4. Por razões de celeridade, uma vez que é urgente o recrutamento e prevê-se um número elevado de candidaturas, os métodos de seleção serão aplicados de modo faseado, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as admitidos e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, dispensando-se de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos/as, que se consideram excluídos/as, sem prejuízo do disposto do n.º 3, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal; 13.5.



A classificação final será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas: 13.5.1. Candidatos/as sem vínculo ou com vínculo sem identidade funcional:  $OF = 100\% PC$  (se Apto na AP) 13.5.2. Candidatos/as com vínculo e identidade funcional:  $OF = 70\% AC + 30\% EAC$  Sendo:  $OF =$  Ordenação Final;  $PC =$  Prova de conhecimentos;  $AC =$  Avaliação curricular,  $EAC =$  Entrevista de Avaliação de Competências 13.6. Prova de conhecimentos (PC) - visa avaliar em que medidas os candidatos dispõem das competências e conhecimentos profissionais necessários ao exercício das funções a desempenhar. Assumirá natureza teórica e prática, de realização individual, com duração de 30 minutos, relacionada com as funções de assistente operacional da área de serviços gerais. A parte teórica será realizada de forma oral, e pretende aferir conhecimentos relacionados com a função, sendo que a parte prática incidirá na realização de algumas tarefas inerentes à atividade de serviços gerais. Ambas as partes versarão sobre as seguintes matérias, que poderão ser consultadas no seguinte manual de boas práticas em prevenção e controlo da infeção do ACeS Cávado III – Barcelos/Esposende: [https://www.hbarcelos.min-saude.pt/wp-content/uploads/sites/11/2018/06/Manual-de-controlo-de-infe%C3%A7%C3%A3o.CSP\\_.pdf](https://www.hbarcelos.min-saude.pt/wp-content/uploads/sites/11/2018/06/Manual-de-controlo-de-infe%C3%A7%C3%A3o.CSP_.pdf) • Identificação de instrumentos e equipamentos associados à função; • Uso e manuseamento de produtos de limpeza e desinfecção; • Execução dos planos de higienização dos espaços (limpeza de pavimento, portas, barreira, balcão de secretariado, salas de espera, gabinetes, consultórios, salas de tratamento, casas de banho, refeitórios, vidros, etc.); • Separação de resíduos hospitalares/resíduos comuns; • Identificação de material de consumo; • Conhecimento e utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). A prova de conhecimentos é de carácter obrigatório e a sua classificação resulta da soma aritmética simples da valorização obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo que a parte teórica representará 40%, e a parte prática 60%, da nota final. 13.7. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final. É realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será aplicado por entidade especializada, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria; 13.8. Avaliação Curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, resultando da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: 13.8.1. Habilitações Académicas (HA) – será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores: Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional)- 20 valores 13.8.2. Formação Profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma: Sem formação relevante para o exercício das funções 8 valores Total de horas de formação relevante < 35 horas 10 valores Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas 12 valores Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas 14 valores Total de horas de formação de 105 até 139 horas 16 valores Total de horas de formação de 140 até 174 horas 18 valores Total de horas de formação relevante > 175 horas 20 valores Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular; No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último; 13.8.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: Experiência < 1 ano 10 valores

Experiência = 1 anos e < 3 anos 12 valores Experiência = 3 anos e < 6 anos 14 valores Experiência = 6 anos e < 9 anos 16 valores Experiência = 9 anos e < 12 anos 18 valores Experiência = 12 anos 20 valores Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública. 13.8.4. Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas; Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio terá uma pontuação de 10 valores. 13.8.5. A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula, expressa até às centésimas:  $AC = (HA + 2FP + 2EP + AD) / 6$  13.9. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função; 13.9.1. Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise; 13.9.2. Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas seguintes competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas: 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; b) Orientação para a Colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns; c) Orientação para a Mudança e Inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública; d) Orientação para 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; e) 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; f) Análise Crítica e Resolução de Problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil; g) 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; h) Inteligência Emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. 13.9.3. Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos: • 20 Valores: Nível Excelente; • 18 Valores: Nível Muito Bom • 16 Valores: Nível Bom; • 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante; • 12 Valores: Nível Satisfaz; • 10 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Fraco; • 4 Valores: Nível Insuficiente. 14. Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 15. São excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 16. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo

o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios: - Maior tempo de experiência, comprovado, na função; - Maior classificação obtida na competência "Orientação para resultados"; - Maior classificação obtida na competência "Orientação para a Colaboração"; - Maior classificação obtida na competência "Análise Crítica e Resolução de Problemas". - Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 17. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 18. Os/as candidatos/as aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria. 19. De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º, os/as candidatos/as excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 20. As eventuais alegações a apresentar pelos/as candidatos/as são apresentadas obrigatoriamente em formulário tipo disponibilizado na respetiva página eletrónica: [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento em Curso (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1779>). 21. Em cumprimento do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação. 22. Composição do júri: Presidente: Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral; Vogais Efetivos: Elsa Maria Cruz Sá, Enfermeira da Unidade Local de Saúde de Barcelos/Esposende, E.P.E. e Maria Isabel Silva Alves, Assistente Operacional do Município de Barcelos; Vogais Suplentes: Filipa Ribeiro Cepa Araújo, Técnica Superior da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria e Andreia Susana Vassalo de Barros, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral. O/A 1º vogal efetivo/a substitui o/a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 23. O presente procedimento concursal encontra-se publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) por publicação integral, por extrato na 2.ª série do Diário da República e em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 24. Proteção de Dados Pessoais: no ato de candidatura o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Município de Esposende, 28 de novembro de 2025 O Presidente da Câmara Municipal, (Carlos Martins da Silva, Doutor)

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

## 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: