

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0083

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Esposende

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. 2026A) Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

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

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 27/11/2025 e despacho do Presidente da Câmara Municipal de 05/12/2025
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Esposende	Praça do Município	Esposende	4740223 ESPOSENDE	Braga	Esposende

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).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.municipio.esposende.pt/municipio/camara-municipal/gestao-e-modernizacao/recursos-humanos>

Contacto: 253960100

Data Publicitação: 2026-03-02

Data Limite: 2026-03-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 4519/2026/2, 2.ª série do Diário da República n.º 42, de 02/03/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para ocupação futura de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, área de ação educativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 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, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 27/11/2025 e por meu despacho de 05/12/2025, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento (ref. 2026A) para ocupação de postos de trabalho, (m/f), na carreira/categoria de assistente operacional, área de ação educativa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções, no âmbito da Divisão de Educação, nos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do concelho de Esposende. 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. 2026A) Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

7.1. 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 da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde atualmente a remuneração íliquida de 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove 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 a) 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: Escolaridade obrigatória, aferida em função da idade do/a candidato/a, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 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 27/11/2025, 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 e 2026. 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 publicita 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 / Município / Câmara Municipal / Gestão e Modernização / Recursos Humanos / Recrutamento de Pessoal / Procedimentos de Recrutamento Ativos; 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 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, respeitando os limites constantes no formulário eletrónico: 12.6.1. Documento comprovativo do requisito específico previsto no ponto 9.2.1. do presente aviso, ou seja, fotocópia legível do respetivo certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. 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/às 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, no Formulário de Candidatura, deverem declarar, 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 comprovação do preenchimento dos requisitos é efetuada na admissão ao procedimento concursal, perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar; 12.6.8. 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/as e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 60 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; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 13.5.3. Prova de conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa; 13.5.4. Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos - comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica e prática, forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por 20 questões de escolha múltipla, 10 de verdadeiro e falso e 3 questões de resposta curta; 13.5.5. Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre o seguinte: 13.5.5.1. Primeiros Socorros (Nível Básico) • Conduta PAS (Proteger–Alertar–Socorrer), avaliação primária (ABC) e ativação do 112; • Hemorragias, feridas, contusões, quedas e traumatismos em crianças; • Obstrução da via aérea por corpo estranho (desobstrução em criança); • Sinais de hipoglicemia e hiperglicemia em contexto escolar e atuação inicial; • Registo e comunicação do incidente à Direção e/ou ao Encarregado de Educação. 13.5.5.2. Higiene, Limpeza e Procedimentos em Contexto Escolar • Diferença entre limpar, desinfetar e higienizar; uso seguro de produtos e boas práticas; • Planos de limpeza por áreas (salas, instalações sanitárias e refeitórios); • Procedimentos em derrames biológicos, gestão e acondicionamento de resíduos e utilização de EPI; • Boas práticas no refeitório: prevenção de contaminações e higiene de superfícies. 13.5.5.3. Segurança e Organização do Trabalho • Procedimentos de emergência: evacuação, pontos de encontro e noções básicas de 1.ª intervenção; • Vigilância e acompanhamento de crianças (entradas/saídas, portas, recreios e circulação); • Comunicação assertiva, reporte de ocorrências e registos; • Postura profissional, dever de sigilo/confidencialidade e relação com a comunidade educativa. 13.5.5.4. Conhecimentos Gerais do Contexto Escolar • Funções do Assistente Operacional e articulação com docentes/educadores e serviços; • Noções básicas de inclusão e acessibilidade; • Atendimento, cortesia e relacionamento com alunos, encarregados de educação e público em geral. 13.5.5.5. Legislação aplicável • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). • Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual — Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (no que respeita a princípios gerais de prevenção e proteção). • Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na sua redação atual — Estatuto do Aluno e Ética Escolar. • Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual — Regime Jurídico da Educação Inclusiva. 13.5.5.6. Bibliografia/Referências Técnicas • Direção Geral da Educação (DGE) — Manual de Primeiros Socorros: Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias. • Direção Geral da Educação (DGE) — publicações/recursos técnicos de segurança e bem-estar em contexto escolar. 13.5.6. Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte: 13.5.6.1. Durante a realização da prova pode ser consultada apenas a legislação, desde que não anotada nem comentada; 13.5.6.2. A atualização da legislação ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; 13.5.6.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova; 13.5.6.4. A classificação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas; 13.6. Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; 13.6.1. 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; 13.7. 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:

13.7.1. Habilitações Acadêmicas (HA) – será ponderada a habilitação acadêmica de base até ao limite de 20 valores: - Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional) 20 valores

13.7.2. 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;

13.7.3. 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 ano 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;

13.7.4. 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/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio terá uma pontuação de 10 valores;

13.7.5. 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: $AC = HA + 2FP + 2EP + AD/6$

13.8. 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;

13.8.1. 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;

13.8.2. 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.

13.8.3. 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, 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, pela ordem enunciada: - 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 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados, em cada momento, com recurso a esta reserva de recrutamento.

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 na página eletrónica do Município, em www.municipio.esposende.pt / Município / Camara Municipal / Gestão e Modernização / Recursos Humanos / Recrutamento de Pessoal / Procedimentos de Recrutamento em Curso.

18. Os/as candidatos/as aprovados/as 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 da Portaria, os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as 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, em www.municipio.esposende.pt / Município / Camara Municipal / Gestão e Modernização / Recursos Humanos / Recrutamento de Pessoal / Procedimentos de Recrutamento em Curso.

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, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação.

22. Composição do júri: Presidente: Carla Manuela Brito da Silva Dias, Técnica Superior da Divisão de Educação; Vogais Efetivos: Maria do Sameiro Nibra da Silva Fraguinha, Encarregada Operacional da Escola António Correia de Oliveira e Nuno Francisco Guimarães Dias Pereira, Encarregado Operacional da Escola António Rodrigues Sampaio; Vogais Suplentes: Maria Manuela Torres Pereira de Sousa, Encarregada Operacional da Escola Secundária Henrique Medina e Marlene Flor da Silva Sousa, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral. O/A primeiro/a 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 <https://www.municipio.esposende.pt/municipio/camara-municipal/gestao-e-modernizacao/recursos-humanos/recrutamento-de-pessoal/procedimentos-de-recrutamento-ativos>. 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, 2 de março de 2026 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 Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

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