

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202605/0418
Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço
Estado: Pendente
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Barcelos
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

Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 1 designadamente:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade 1, em obediência a diretivas específicas dos coordenadores de estabelecimento e/ou dos diretores de agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas. Em regra, executa tarefas elementares de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, as quais exigem, em geral, algum esforço físico. Têm a responsabilidade da guarda, uso e manutenção de forma correta, de equipamentos (por si ou por terceiros), efetuando ações de manutenção, conservação e reparação dos mesmos, bem como dos edifícios escolares e demais equipamentos, de qualquer natureza, ali instalados (com exceção dos que requeiram habilitação ou especialização adequada, ou que tenham contrato de manutenção específico). Em contexto escolar, devem executar, entre outras, as seguintes tarefas, no âmbito das suas competências específicas: Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores externos (encarregados de educação, fornecedores, técnicos de reparação, técnicos do Município, professores, etc.) e controlar as entradas e saídas da escola, destes utilizadores e dos alunos/crianças que a frequentam; Prestar informações, sob orientação do coordenador do estabelecimento, utilizando ou não os equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, a arrumação, a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer as atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, dos laboratórios, dos refeitórios, do bar e das bibliotecas escolares, entre outros, de modo a garantir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos, com utilização de equipamento específico, assegurando a sua manutenção e a gestão de stocks necessários ao seu correto e normal funcionamento; Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças e dos alunos, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, em sala e nos espaços de recreio, quer em tempos letivos quer em tempos não letivos; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e dos alunos na escola e em percursos fora dela; cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, em apoio às atividades educativas, terapêuticas, lúdicas, de estimulação cognitiva e física, cuidando da sua higiene e da sua segurança, colaborando na execução das atividades, sempre sob orientações técnicas, no desenvolvimento e no acompanhamento das atividades quotidianas e de tempos livres; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de saúde ou hospital para que receba os cuidados de que necessitar; Efetuar, no interior e no exterior da escola, incluindo o recreio, as tarefas de apoio, de modo a garantir a segurança e o normal funcionamento dos serviços; Desempenhar, em tempo de férias escolares, tarefas de limpeza mais profunda e de manutenção dos equipamentos e espaços escolares; Desempenhar, nas interrupções letivas e quando a sua presença não for indispensável à escola, outras funções que lhe sejam solicitadas, no âmbito das suas competências, em outros espaços sob tutela e gestão do Município de Barcelos.

Articular, sempre que lhe seja solicitado e necessário, com os demais serviços municipais, em particular com o DESAS e a DRH em questões que digam respeito à estratégia e ao plano de atividades do Pelouro da Educação e à gestão de recursos humanos (assiduidade, pontualidade, registo biográfico, SIADAP,), no âmbito da delegação de competências da administração central nos municípios e das competências e atribuições municipais.

Utilizar as plataformas eletrónicas da Câmara Municipal de Barcelos (e outras formas de interação) para os fins específicos de interação com o DESAS, DRH e demais serviços municipais.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- 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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Barcelos	Largo do Município	Barcelos	4750323 BARCELOS	Braga	Barcelos

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.barcelos.pt/>

Contacto: 253809600

Data Publicitação: 2026-05-12

Data Limite: 2026-05-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso DR (extrato) n.º 10763/2026/2, 2ª série, nº90, de 11/05/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Barcelos Aviso Procedimento concursal 1. Nos termos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atualizada, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, atendendo ao Despacho n.º 07/2026 do Exmo. Sr. Vereador, Dr. Pedro Miguel Baptista Pereira Ferreira, de 29 de abril, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum para constituição de reversa de recrutamento, para ocupação de postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas) do Município de Barcelos. 2. Para os efeitos do disposto no artigo 35.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas do Município de Barcelos e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta. 3. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014 (despacho 2556/2014-SEAP constante da nota n.º 5/JP/2014 da DGAL) "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. Legislação Aplicável – Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atualizada (LTFP); Código de Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02), na sua

redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09), na sua redação atualizada; Lei n.º 82/2023, de 29/12 (LOE 2024); Portaria n.º 233/2022, de 09/09; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01), na sua redação atualizada. 5. Caracterização dos postos de trabalho, conforme o Mapa de Pessoal para 2026: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 1 designadamente: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade 1, em obediência a diretivas específicas dos coordenadores de estabelecimento e/ou dos diretores de agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas. Em regra, executa tarefas elementares de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, as quais exigem, em geral, algum esforço físico. Têm a responsabilidade da guarda, uso e manutenção de forma correta, de equipamentos (por si ou por terceiros), efetuando ações de manutenção, conservação e reparação dos mesmos, bem como dos edifícios escolares e demais equipamentos, de qualquer natureza, ali instalados (com exceção dos que requeiram habilitação ou especialização adequada, ou que tenham contrato de manutenção específico). Em contexto escolar, devem executar, entre outras, as seguintes tarefas, no âmbito das suas competências específicas: Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores externos (encarregados de educação, fornecedores, técnicos de reparação, técnicos do Município, professores, etc.) e controlar as entradas e saídas da escola, destes utilizadores e dos alunos/crianças que a frequentam; Prestar informações, sob orientação do coordenador do estabelecimento, utilizando ou não os equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, a arrumação, a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer as atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, dos laboratórios, dos refeitórios, do bar e das bibliotecas escolares, entre outros, de modo a garantir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos, com utilização de equipamento específico, assegurando a sua manutenção e a gestão de stocks necessários ao seu correto e normal funcionamento; Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças e dos alunos, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, em sala e nos espaços de recreio, quer em tempos letivos quer em tempos não letivos; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e dos alunos na escola e em percursos fora dela; cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, em apoio às atividades educativas, terapêuticas, lúdicas, de estimulação cognitiva e física, cuidando da sua higiene e da sua segurança, colaborando na execução das atividades, sempre sob orientações técnicas, no desenvolvimento e no acompanhamento das atividades quotidianas e de tempos livres; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de saúde ou hospital para que receba os cuidados de que necessitar; Efetuar, no interior e no exterior da escola, incluindo o recreio, as tarefas de apoio, de modo a garantir a segurança e o normal funcionamento dos serviços; Desempenhar, em tempo de férias escolares, tarefas de limpeza mais profunda e de manutenção dos equipamentos e espaços escolares; Desempenhar, nas interrupções letivas e quando a sua presença não for indispensável à escola, outras funções que lhe sejam solicitadas, no âmbito das suas competências, em outros espaços sob tutela e gestão do Município de Barcelos. Articular, sempre que lhe seja solicitado e necessário, com os demais serviços municipais, em particular com o DESAS e a DRH em questões que digam respeito à estratégia e ao plano de atividades do Pelouro da Educação e à gestão de recursos humanos (assiduidade, pontualidade, registo biográfico, SIADAP,), no âmbito da delegação de competências da administração central nos municípios e das competências e atribuições municipais. Utilizar as plataformas eletrónicas da Câmara Municipal de Barcelos (e outras formas de interação) para os fins específicos de interação com o DESAS, DRH e demais serviços municipais. 5.1. A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º da LTFP. 5.2. Horário de Trabalho – Face à caracterização das funções a desempenhar e dos públicos-alvo direcionados, o período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 35 horas por semana, de acordo com a necessidade do serviço. 6. Habilitações literárias exigidas: Escolaridade Obrigatória (de acordo com a data de nascimento). Não é possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. Os candidatos

possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto. 7. O local de trabalho é a área do Município de Barcelos. 8. Os requisitos de admissão obrigatórios: 8.1. Requisitos gerais, os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9. Âmbito do recrutamento: Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público. Nos termos previstos no artigo 30.º da LTFP, de acordo com o Despacho n.º 7/2026 do Exmo. Sr. Vereador, Dr. Pedro Miguel Baptista Pereira Ferreira, de 29 de abril, e tendo em consideração, os princípios de racionalização, eficiência e economia processual que devem presidir a atividade municipal e à urgência da referida contratação, ponderada a carência de recursos humanos nos setores de atividade a que se destina o recrutamento, foi autorizada a possibilidade de recrutamento excecional de indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 10. De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 11. Posicionamento Remuneratório: 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos) correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU). Fundamentação legal – artigo 38.º da LTFP. 11.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Barcelos da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 12. Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria. A reserva de recrutamento é válida pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, conforme prevista no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria. 13. Prazo e forma de apresentação da candidatura: 13.1. Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria. 13.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, na página eletrónica do Município em: <https://recrutamento.barcelos.pt/> 13.3. Após a submissão da candidatura, os candidatos recebem um email de confirmação da entrega da mesma. 13.4. Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte. 14. Documentação a anexar à candidatura: a) Curriculum Vitae detalhado, redigido em português, datado e assinado; b) Certificado de Habilitações Literárias: Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar juntamente ao documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não ser considerado; c) Documentos comprovativos de ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, e de acordo com o constante na alínea b), do ponto 4.4, da Ata de Reunião n.º 1, onde conste a data de realização e duração das mesmas sob pena de não serem consideradas; d) Fotocópia do cartão do cidadão ou bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal, com a devida autorização, para efeitos do presente procedimento concursal; e) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas); f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados; g) Os candidatos que sejam, à data legalmente prevista de submissão da candidatura, detentores de relação jurídica de emprego público com o Município de Barcelos ficam dispensados da apresentação da declaração prevista na alínea e) do presente ponto, desde que refiram expressamente no formulário de candidatura,

o tipo de vínculo, carreira/categoria; 14.1. Serão excluídos os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a), b), e e) quando aplicável; 14.2. Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem o declarar no formulário de candidatura, e anexar à sua candidatura, em separador indicado para o efeito, declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como a indicação dos meios/ condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 15. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 16. Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP), sem sequência obrigatória de aplicação, complementados pelos métodos de seleção facultativos Exame Médico (EM) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), complementados com o método de seleção facultativo Exame Médico (EM), a não ser que o candidato afaste por escrito.

16.1. Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de 90 minutos, com consulta dos diplomas legais e não anotados, e versará sobre a seguinte legislação/bibliografia: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20/06), na sua redação atualizada; • Livro I, Título II, Capítulo I, Secção II, Subsecção IV (Parentalidade) e Livro I, Título II, Capítulo I, Secção II, Subsecção VIII (Trabalhador-Estudante) do Código de Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atualizada; • REIS, I. (2010). Manual de Primeiros Socorros. Situação de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias. Ministério da Educação/ Direção Geral da Inovação e do Desenvolvimento Curricular. Terceira Edição. Depósito legal n.º: 318571/10 ISBN: 978-972-742-330-9; • Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, publicada em Diário da República, 1.ª Série – N.º 188 de 27 de setembro de 2024 – ANEXO I – Grau de complexidade funcional 1 - Lista de Competências da carreira e categoria de Assistente Operacional; • Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, na sua redação atual, que regulamenta os critérios de afetação de pessoal não docente aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Ministério da Educação alterada pela Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 40-A/2020, de 16 de outubro e alterada pela Portaria n.º 73- A/2021, de 30 de março; • Lei nº102/2009, de 10 de setembro, regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho • Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, regime jurídico da educação inclusiva

16.1.2. A prova de conhecimentos é de caráter 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 a valoração até às centésimas. 16.1.3. Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos relativamente à hora referida na convocatória não poderão realizar o método de seleção. 16.2. A Avaliação Psicológica (AP) será aplicada por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Os candidatos são avaliados através das menções classificativas de Apto e Não Apto, conforme o disposto no n.º 2, do artigo 21.º da Portaria. 16.3 O Exame Médico (EM) visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos, bem como a sua robustez física, necessárias ao exercício das funções nos termos do artigo 18.º da Portaria. Os candidatos são avaliados através da classificação de Apto e Não Apto, sendo eliminados os candidatos que receberem esta última classificação. 16.4. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional (HA), formação profissional realizada (FP), relevância da experiência profissional adquirida e do tipo de funções exercidas (EP) e avaliação de desempenho (AD) obtida nos termos do SIADAP, que se traduzirá na seguinte fórmula: $AC=10\% \times HA + 35\% \times FP + 45\% \times EP + 10\% \times AD$ 16.4.1. Na Habilitação Académica (HA) será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, concluída até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas, de acordo com a seguinte classificação: Habilitação literária exigida (Escolaridade obrigatória) - 20 valores. 16.4.2. Na Formação Profissional (FP) serão consideradas as 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, valoradas da seguinte forma: Sem formação profissional relevante para o exercício das funções - 10 valores; Até 50 horas de formação relevante - 12 valores; Entre 51 e 100 horas de formação relevante - 14 valores; Entre 101 e

150 horas de formação relevante - 16 valores; Entre 151 e 200 horas de formação relevante - 18 valores; Mais de 201 horas de formação relevante - 20 valores. Se o certificado da ação de formação não indicar o nº de horas, não será considerado.

16.4.3. Na Experiência Profissional (EP) será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, desde que devidamente comprovado através de declaração ou certidão, designadamente, em regime de estágio profissional e contrato de trabalho, e valorado de acordo com a seguinte classificação: Sem experiência: 10 valores; Até 1 ano: 12 valores; Mais de 1 ano até 2 anos: 14 valores; Mais de 2 anos até 3 anos: 16 valores; Mais de 3 anos até 4 anos: 18 valores; Mais de 4 anos : 20 valores.

16.4.4. A Avaliação de Desempenho (AD) nos termos do SIADAP, relativa ao último período avaliativo, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo valorada da seguinte forma: Desempenho insuficiente/ inadequado: 0 Valores; Sem avaliação de desempenho por motivo não imputável ao candidato desde que comprovado: 10 Valores; Desempenho adequado/regular: 12 Valores; Desempenho bom: 14 Valores; Desempenho relevante/muito bom: 16 valores; Desempenho excelente - 20 Valores.

16.5. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) este método será aplicado por entidade externa, por técnicos devidamente certificados, e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada através da média aritmética simples numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas.

17. Faseamento da aplicação dos métodos de seleção: Dada a urgência no provimento dos postos de trabalho respetivos, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada, e da seguinte forma: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório; b) Aplicação do segundo método de seleção, apenas aos 100 candidatos melhores classificados (desde que tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores), a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades; c) Dispensa da aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

18. A ordenação final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula: $OF = 70\% \times PC + 30\% \times EAC$ e considerado Apto nos métodos Avaliação Psicológica e Exame Médico ou $OF = 70\% \times AC + 30\% \times EAC$ e considerado Apto no método Exame Médico.

19. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, ou a menção classificativa de Não Apto, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria. Ao abrigo do disposto no n.º 3, do artigo 21.º da Portaria, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório.

20. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria.

20.1. Os critérios de desempate complementares, encontram-se descritos na respetiva Ata de Reunião do Júri n.º 1, do procedimento concursal, na página eletrónica do Município.

21. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da Ata de Reunião do Júri n.º 1 do procedimento concursal, a qual é publicitada na página eletrónica do Município.

22. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será efetuada nos termos do artigo 22.º da Portaria.

23. A Lista Unitária de Ordenação Final, após homologação, é afixada em local visível e público do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

24. Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Estes devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação / expressão a utilizar no processo de seleção nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado, e anexar cópia do atestado médico de incapacidade, emitido pela Administração Regional de Saúde. Compete ainda ao Júri do concurso verificar a capacidade dos candidatos com deficiência de exercerem a função de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso, de acordo com o n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma.

25. Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da

Constituição, 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. 26. Conforme o parecer INF_DSAJAL_CG_7327/2019, de 8 de agosto, da Comissão e Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN) e do qual mereceu a concordância do Júri do procedimento, os trabalhadores com vínculo de emprego público não gozam de qualquer direito de preferência no procedimento concursal aberto ao abrigo do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP 27. Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado no Diário da República, 2.ª série, por extrato, bem como na página eletrónica do Município, e na Bolsa de Emprego Público (BEP), no primeiro dia útil seguinte à publicação no Diário da República, 2.ª série. 28. As notificações efetuadas aos candidatos são realizadas pela Plataforma de Recrutamento do Município de Barcelos. 29. Composição do Júri: Presidente – Dr. Marco Miguel Monteiro Magalhães, Diretor do Departamento de Educação, Saúde e Ação Social; Vogais Efetivos – Dra. Anabela Miranda Coelho, Técnica Superior e Dr. Guilherme do Vale Miranda e Gala, Técnico Superior; Vogais Suplentes – Dra. Mónica Sofia Vieira Martins, Técnica Superior e Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Chefe de Divisão de Recursos Humanos. 29.1. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo. 30. O Município de Barcelos informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 47.º da referida Portaria. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual. Barcelos, 29 de abril de 2026. O Vereador, Dr. Pedro Miguel Baptista Pereira Ferreira

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: