

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0218

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Serviços Municipalizados

Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Transportes Coletivos do Barreiro

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1 035,63

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Gestão de Informação ao Utente, no apoio na atualização de horários, tarifários e percursos nos canais digitais (site, app, redes sociais) e físicos (paragens, postos de venda), nomeadamente, Comunicação Digital e Redes Sociais, Dinamização diária das redes sociais, resposta a comentários/mensagens e monitorização da imagem pública dos SMTCB.

Apoio Institucional, redação de minutas de comunicados, newsletters internas e apoio logístico em eventos promocionais da mobilidade sustentável no Barreiro. Interface com Atendimento, em articulação com o Setor Comercial e de Movimento para comunicar alterações de serviço em tempo real (ex: greves, desvios de trânsito).

Caracterização do Posto de Trabalho:

Gestão de Conteúdos, que consiste em Recolha, redação, edição e atualização de conteúdos informativos para diversos canais website TCB, redes sociais, app TCB, (comunicação interna e externa).

Comunicação Institucional, apoio na elaboração e divulgação de comunicados de imprensa e gestão de mailing lists para a comunicação social e parceiros.

Atendimento e Informação, gestão dos fluxos de comunicação com o público e utentes, prestando informações e encaminhando questões, atuando como um primeiro ponto de contacto ou gestor de conflitos.

Produção Gráfica e Multimédia, colaboração na criação e produção de materiais gráficos, flyers, cartazes e conteúdos multimédia para suportes digitais e físicos.

Logística de Eventos, apoio administrativo e operacional na organização de eventos institucionais, ações de sensibilização ou conferências de imprensa.

Arquivo e Registo, garantindo a organização e manutenção do arquivo digital e físico de materiais de comunicação e media coverage.

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
Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação do Conselho de Administração n.º 37/2026 de 18 de março de 2026

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Transportes Coletivos do Barreiro	1	Avenida Resistentes Anti Fascistas	Barreiro	2830523 BARREIRO	Setúbal	Barreiro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: recrutamento@tcbarreiro.pt

Data Publicitação: 2026-04-08

Data Limite: 2026-04-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR 66 de 06/04/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para assistente técnico

1. Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Conselho de Administração n.º 37/2026, de 18/03/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 lugar na categoria de Assistente técnico, área de atividade de apoio ao passageiro. 2. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), ainda não procedeu à constituição da EGRA para os seus Municípios, e que o Município do Barreiro não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional. 3. Ao presente concurso serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: LTFP – Lei 35/2014, de 30/04; Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03/02 e Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31/07. 4. O Procedimento concursal é válido para o preenchimento 1 posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos

n.ºs 4 e 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 5. Na previsibilidade de não ser viável o preenchimento do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são admitidas candidaturas de cidadãos detentores de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, e sem relação jurídica de emprego público, os quais, não obstante possam vir a obter melhores resultados nos métodos de seleção, só poderão vir a ocupar o posto de trabalho na eventualidade do mesmo, não ser preenchido por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com prioridade legal para o pessoal em situação de valorização profissional, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30º da LTFP, conforme Deliberação do Conselho de Administração n.º 37/2026 de 18 de março de 2026. 6. Local de trabalho: Concelho do Barreiro A caracterização dos postos de trabalho a ocupar corresponde à descrição constante no anexo referido no n.º 2 do artigo 88º da LTFP e à execução específica das atividades: Gestão de Informação ao Utente, no apoio na atualização de horários, tarifários e percursos nos canais digitais (site, app, redes sociais) e físicos (paragens, postos de venda), nomeadamente, Comunicação Digital e Redes Sociais, Dinamização diária das redes sociais, resposta a comentários/mensagens e monitorização da imagem pública dos SMTCB. Apoio Institucional, redação de minutas de comunicados, newsletters internas e apoio logístico em eventos promocionais da mobilidade sustentável no Barreiro. Interface com Atendimento, em articulação com o Setor Comercial e de Movimento para comunicar alterações de serviço em tempo real (ex: greves, desvios de trânsito). Gestão de Conteúdos, que consiste em Recolha, redação, edição e atualização de conteúdos informativos para diversos canais website TCB, redes sociais, app TCB, (comunicação interna e externa). Comunicação Institucional, apoio na elaboração e divulgação de comunicados de imprensa e gestão de mailing lists para a comunicação social e parceiros. Atendimento e Informação, gestão dos fluxos de comunicação com o público e utentes, prestando informações e encaminhando questões, atuando como um primeiro ponto de contacto ou gestor de conflitos. Produção Gráfica e Multimédia, colaboração na criação e produção de materiais gráficos, flyers, cartazes e conteúdos multimédia para suportes digitais e físicos. Logística de Eventos, apoio administrativo e operacional na organização de eventos institucionais, ações de sensibilização ou conferências de imprensa. Arquivo e Registo, garantindo a organização e manutenção do arquivo digital e físico de materiais de comunicação e media coverage. 7. Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório dos candidatos obedece ao preceituado no artigo 38º da LTFP. 8. Requisitos de admissão 9.1- Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.2 - Requisitos especiais: 9.2.1- Habilitações literárias Escolaridade mínima obrigatória. É exigido o 12.º ano. 9.2.2- Outros requisitos 9. De acordo com o disposto na alínea K), do n.º 3, do artigo 11º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não podem ser admitidos ao procedimento concursal 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 publica o presente procedimento. 10. Prazo e forma de apresentação da candidatura: 11.1- As candidaturas serão apresentadas, no prazo de 20 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) 11.2 Formalização das candidaturas: Nos termos do n.º 1 do art.º 13º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, as candidaturas são submetidas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, em plataforma eletrónica disponível em <https://recrutamento.tcbbarreiro.pt>. 11.3- A submissão de candidatura deverá ser acompanhada, dos seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado comprovativo de habilitação literária, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras, previstas pela legislação portuguesa aplicável. b) Caso se trate de candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que atualmente executa, a posição remuneratória e o nível remuneratório que detém. c) Curriculum Vitae

detalhado, devidamente datado e assinado; 12. No caso de candidatos com deficiência, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro. Para o efeito devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%. 13. Métodos de seleção a aplicar: 13.1 Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências. Estes métodos são aplicáveis aos candidatos que: a) Sendo titulares de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que: i) Não sejam titulares da categoria a que se candidatam; ii) Sendo titulares da categoria a que se candidatam, não se encontrem a exercer a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação é aberto o procedimento; iii) Encontrando-se em situação de requalificação profissional, não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho. b) Não sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 13.2 Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), aplicáveis aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que: a) Sejam titulares da carreira e categoria para o qual é aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho; b) Encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira e categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho. 13.3 Se os candidatos que reúnem as condições referidas no ponto 13.2, afastarem por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do nº 3 do artigo 36º da LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, ser-lhe-ão aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 13.1. 14. A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. A prova de conhecimento é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo excluídos os candidatos que obtenham menos de 9,5 valores A prova terá a natureza escrita e versará sobre os seguintes temas: ? Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Parte II, título IV, capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do emprego público), capítulo IV (Tempo de trabalho), capítulo V (Tempos de não trabalho) e capítulo VI (Remuneração), na sua redação atual; ? Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual; ? Manual da qualidade e procedimentos e Instruções de serviço, cedido pelos TCB aos candidatos que o requeiram; ? Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados); ? Constituição da República Portuguesa, art.ºs 266.º a 274.º; ? Regulamento do Modelo Orgânico e de Funcionamento dos SMTCB, publicado no DR n.º 173 de 4 de setembro, de 2ª série, Aviso n.º 13199/2020. ? DL n.º 156/2005, de 15 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo DL n.º 156/2005, de 15 de Setembro, no âmbito da receção, tramitação e resposta das reclamações, sugestões ou elogios dirigidos a entidades e serviços da Administração Pública. 15. A Avaliação Psicológica (AP) é destinada a avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 16. A Avaliação Curricular (AC), com ponderação de 60%, visa avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A avaliação curricular expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: - Habilitação Académica (HA) onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes - Formação Profissional (FP), a qual visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano; - Experiência Profissional (EP) onde se pretende determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher; - Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliado, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 17. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com ponderação de 40%, visa obter, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências

consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores. 18. A ordenação final dos candidatos, que reúnam os requisitos mencionados no ponto 13.2 e completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula, considerando-se a valoração até às centésimas: $CF = 60\% AC + 40\% EAC$ A ordenação final dos candidatos, que reúnam os requisitos mencionados no ponto 13.1., aprovados em todos os métodos de seleção será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula, considerando-se a valoração até às centésimas $CF = 60\% PC + 40\% EAC$ 20. O júri será constituído pelos seguintes elementos: Presidente: Nuno Miguéns, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Financeiros; Vogais Efetivos: Ana Conde, que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Carla Ribeiro, com as categorias de Coordenador Técnico e Técnico Superior, respetivamente. Vogais Suplentes: Nuno Ferreira e Iris Almeida, Chefe da Divisão de Operação e Assistente técnica, respetivamente. 21. As notificações são efetuadas por correio eletrónico. Quando não se torne viável a notificação por email será efetuada nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 22. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será disponibilizada no site da Câmara Municipal do Barreiro. A vogal do Conselho de Administração, Maria João Regalo

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: