

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/0434

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Negociação, tendo como referência a 1.^a PR da categoria nível 7 da TRU, atualmente 1.035,63€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Administrativo - O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício das seguintes funções, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Autarquia, nomeadamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	1	Largo do Conde	Castelo de Paiva	4550102 CASTELO DE PAIVA	Aveiro	Castelo de Paiva

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-ativos>

Contacto: Telef. 255689500

Data Publicitação: 2026-03-12

Data Limite: 2026-03-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 5224/2026/2, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º48, de 10/03/2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA Aviso (extrato) n.º 5224/2026/2 Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/ categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Nos termos do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que por despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 30/12/2025, no uso da competência delegada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14/11/2025, precedido de deliberação da Câmara Municipal de 29/12/2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado da Câmara Municipal de Castelo de Paiva: 1 — Posto de trabalho: 1 posto de trabalho na carreira geral/categoria de Assistente Técnico, área funcional de Assistente Administrativo, no âmbito da Secção de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Jurídica. 2 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício das seguintes funções, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o artigo 88.º, n.º 2, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Autarquia, nomeadamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional 3 — Nível habilitacional exigido: Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, de acordo com o disposto nas disposições conjugadas do artigo 34.º com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 4 — Área de recrutamento: De entre trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cf. artigo 30.º, n.º 3, da LTFP). 5 — Ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será efetuada em www.bep.gov.pt, no prazo máximo de três dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no Diário da República, no sítio da Internet do Município de Castelo de Paiva e na Plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>. “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, 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.” 2 de março de 2026. — A Vereadora, Dr.ª Cristiana Arminda dos Santos Vieira.

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

AVISO – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DA ÁREA FUNCIONAL DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA, POR TEMPO INDETERMINADO.

Torna-se público que, por despacho da Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos de 30/12/2025, no uso da competência delegada por despacho do Exmo. Presidente da Câmara de 14/11/2025, foi determinada a abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/categoria de assistente técnico da área funcional de assistente administrativo do mapa de pessoal desta Autarquia, por tempo indeterminado, tendo o respetivo recrutamento sido aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 29/12/2025, o qual se rege pelas seguintes disposições:

1. Número de postos de trabalho: um;
 2. Modalidade de vínculo de emprego a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
 3. Carreira/Categoria/Atividade: Assistente Técnico, área funcional de Assistente Administrativo;
 4. Local de trabalho: Edifício dos Paços do Município de Castelo de Paiva;
 5. Atribuição/competência/atividade a executar: O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelo exercício das seguintes funções, correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Autarquia, nomeadamente: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.
- De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
6. Âmbito do recrutamento: trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cf. artigo 30.º, n.º 3 da LTFP). O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.
 7. Requisitos de admissão:
 - 7.1. Gerais: Os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:
 - a) Ter 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.
 - 7.2. Especiais:
 - a) Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.
 - 7.3. Nível habilitacional exigido: De acordo com o disposto nos artigos 34.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, é exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
 - 7.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.
 - 7.5. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
 8. Remuneração: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, nível 7 da TRU, atualmente na importância de 1.035,63€, nos termos e com os limites previstos nas disposições conjugadas do artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, observados os condicionamentos legais relativos à utilização da amplitude dos mecanismos de negociação.
 - 8.1. Os candidatos informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública (Município de Castelo de Paiva) do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.
 9. Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação do aviso/oferta de emprego na BEP.
 - 9.1. Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>;
 10. Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na plataforma de recrutamento Online em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-ativos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel ou por correio eletrónico.
 - 10.1. Documentos: A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, JPG ou ZIP, tendo como limite 5 Mb por documento (apenas 1 ficheiro por campo – ver FAQ's):
 - a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no ponto 7.3 do presente aviso.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.
 - b) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob

pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento para efeitos de avaliação;

c) Declaração atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

d) Os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda apresentar para efeitos de avaliação declaração autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, da qual conste a antiguidade na carreira e no exercício das respetivas funções, bem como a avaliação do desempenho obtida nos últimos quatro anos/dois biénios (quantitativa e qualitativa) em que se encontrou a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou a declaração da sua inexistência – indicando o motivo;

e) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.

10.2. Nos termos do artigo 116.º do CPA aprovado pelo D.L. n.º 4/2015, de 07 de janeiro, os candidatos que exerçam funções nesta Autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) e b) do ponto 10.1. do presente aviso desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

10.4. Quando a não apresentação atempada dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura ou determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos mesmos.

10.5. Dispensa de documentos: Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão ser inicialmente dispensados, devendo, neste caso, os candidatos declarar a situação em que se encontram relativamente a cada um daqueles requisitos no respetivo formulário eletrónico de candidatura;

10.6. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites.

11. Métodos de seleção: Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 17.º e 18.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a adotar são os seguintes:

11.1. Obrigatórios (n.º 5 do artigo 36.º da LTFP):

a) Prova de Conhecimentos;

b) Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos 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 em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o método de seleção a utilizar no seu recrutamento será a Avaliação Curricular;

11.2. Complementares: Entrevista de Avaliação de Competências.

11.3. A prova de conhecimentos (Pc) - A prova de conhecimentos (Pc), que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos 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, será cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, terá a duração máxima de 60 minutos, assumir-se-á a forma escrita e a natureza teórica, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica de acordo com o programa aprovado pelo Júri e constante da ata n.º 1, conforme a seguir se indica (deverá sempre considerar-se a versão atualizada da legislação indicada, inclusive as alterações que venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos):

11.3.1. Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

a) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

b) Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;

c) Transferência de competências para as Autarquias Locais - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;

d) Organização dos Serviços Municipais, Organização dos Serviços do Município de Castelo de Paiva publicada na 2.ª série do D.R. n.º 247, de 26/12/2023.

e) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

f) Código do Trabalho – aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

g) Constituição da República Portuguesa - alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

h) Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril;

i) SIADAP – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual; Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, e Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro.

j) Procedimento concursal - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, normas transitórias em vigor da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

k) Vínculos, carreiras e remunerações – Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, na redação atual, Decreto-Lei n.º 25/2015, de 6 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, Decreto-Lei n.º 75/2023, de 29 de agosto, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro, e Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro.

11.3.2. A componente escrita da prova de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de exclusão, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

11.4. A avaliação curricular (Ac) cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação

profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, para o efeito serão considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitações Académicas.

- . Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho - 10 valores;
- . Habilitação académica superior ao grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) - 14 valores;
- . Habilitação académica superior ao grau exigido para o posto de trabalho (Mestrado) - 16 valores;
- . Habilitação académica superior ao grau exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) - 18 valores;
- . Quando o candidato seja detentor de mais do que uma Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento acrescem 2 valores por cada um desde que relacionados com o posto de trabalho a preencher.

b) Formação profissional – serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências ou palestras diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função obtidas nos últimos 6 anos; a posse de Pós-Graduação/MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da soma das pontuações obtidas nos pontos b1), b2) e b3), nos seguintes termos:

b1) Cursos ou ações de formação profissional:

- . Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 5 valores;
- . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total = 10 horas < 40 horas - 12 valores;
- . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total = 40 horas < 80 horas - 14 valores;
- . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total = 80 horas < 140 horas - 16 valores;
- . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total = 140 horas - acrescem mais dois valores por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;

b2) Pós-Graduação e/ou MBA (Master of Business Administration) concluídos e relacionados com o posto de trabalho – por cada uma 5 valores.

b3) Colóquios, seminários, conferências ou palestras, independentemente da sua duração - 0,20 valores por cada um.

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: Um dia = sete horas;

Não sendo possível quantificar os cursos ou ações de formação em dias ou horas atribuir-se-á 0,20 valores por cada um.

c) Experiência profissional – será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências/atividade caracterizadoras do posto de trabalho na Administração Pública:

Sem experiência - 0 valores;

Experiência < 3 ano - 10 valores;

Experiência = 3 e < 10 anos - 12 valores;

Experiência = 10 e < 15 anos - 15 valores;

Experiência = 15 e < 20 anos - 18 valores;

Experiência = 20 anos - 20 valores.

d) A avaliação do desempenho - será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos/dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos:

- . Avaliações cuja menção quantitativa vai de 1 a 5 – a média deverá ser multiplicada por 4;
- . Avaliações cuja menção quantitativa vai de 2 a 10 - a média deverá ser multiplicada por 2;
- . Aos candidatos cuja avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que cumpriu ou executou a atribuição, seja mista (anterior e posterior ao SIADAP) a conversão prevista nos pontos anteriores deverá efetuar-se antes de calcular a média.

. Aos candidatos que não possuam avaliação relativa ao período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a pontuação de 10 (dez) valores no parâmetro Avaliação do Desempenho.

A classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula: $AC = (Ha + Fp + 2Ep + Ad) / 5$, em que AC= classificação da avaliação curricular, Ha= habilitação académica, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho.

11.5. 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 fazem parte integrante do perfil profissional aprovado pelo Júri em reunião de 12/02/2026, a saber:

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 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.

C. 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.

D. 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.

E. Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

F. Tomada de decisão: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, 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.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das respetivas competências de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (20A + 20B + 20C + 20D + 10E + 10F) / 100$.

11.6. A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70PC + 30EAC) / 100$ ou $OF = (70AC + 30EAC) / 100$, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

11.7. Critérios de desempate - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022; subsistindo empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para o Serviço Público;

2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência: Orientação para os resultados;

11.8. Consideram-se excluídos, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;

12. Publicitação dos resultados dos métodos de seleção – será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e divulgada na página de detalhe do recrutamento Online, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>.

13. As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município e na página de detalhe do recrutamento Online, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt>.

14. Notificações - Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizada a plataforma eletrónica e o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

15. Júri do procedimento concursal - Presidente: Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, Vogais Efetivos: Dr.ª Sílvia Marlene Moreira Gomes, Técnica Superior de Recursos Humanos, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sr. Abel Constantino Rodrigues Fernandes, Coordenador Técnico, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva; Vogais Suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, Técnica Superior, e Sr.ª Maria da Graça Correia de Andrade, Coordenador Técnico.

16. Nos termos do n.º3 do artigo 9.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, parte do procedimento concursal, designadamente a aplicação dos métodos de seleção, pode ser realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando fundamentadamente se torne inviável, por outra entidade especializada.

17. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e na plataforma do recrutamento Online, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação;

18. Consulta de pessoal em situação de valorização profissional: consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa em 15/12/2025, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação no âmbito da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) em virtude da mesma não ter sido ainda constituída - conforme declaração emitida pela CIM do Tâmega e Sousa de 17/12/2025.

19. Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.º3 do artigo 5.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

20. Prazo de validade: O procedimento é válido para a ocupação do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

21. Publicação integral: A publicitação integral do procedimento será efetuada no sítio da internet do Município e em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>.

22. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação, sem prejuízo do RGPD.

"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".
Paços do Município de Castelo de Paiva, 10 de março de 2026.

A Vereadora,

(Dr.ª Cristiana Arminda dos Santos Vieira)

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:**