bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0206
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: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: Negociação, tendo como referência a 1.ª P.R.-nível 16 da TRU, atualmente na importância de 1.499,15€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Jurista - De acordo com o conteúdo funcional definido no Mapa Anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e na caraterização do posto de trabalho em anexo ao mapa de pessoal aprovado para o corrente ano, a saber: Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruir processos de contraordenação; instruir processos disciplinares; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais e elaborar estudos e propostas de regulamento.
De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, 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.

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

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: licenciatura em Direito (CNAEF 380) ou de grau académico superior a esta.

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

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

Contacto: 255689500

Data Publicitação: 2026-10-07

Data Limite: 2026-10-21

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º24481/2026/2 (extrato), publicado na 2.ª série do D.R. n.º 193, de 06/10/2026.

Descrição do Procedimento: AVISO – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR DA ÁREA FUNCIONAL DE JURISTA 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 28/07/2026, 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 técnico superior da área funcional de Jurista do mapa de pessoal desta Autarquia, por tempo indeterminado, tendo o respetivo recrutamento sido aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 26/06/2026, o qual se rege pelas seguintes disposições: 1. Número de postos de trabalho: um; 2. Modalidades de vínculo de emprego a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; 3. Carreira/Categoria/Atividade: Técnico Superior, área funcional de Jurista; 4. Local de trabalho: Área geográfica Município de Castelo de Paiva; 5. Atribuição/competência/atividade a executar: De acordo com o conteúdo funcional definido no Mapa Anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e na caraterização do posto de trabalho em anexo ao mapa de pessoal aprovado para o corrente ano, a saber: Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruir processos de contraordenação; instruir processos disciplinares; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais e elaborar estudos e propostas de regulamento. De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, 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 e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cf. artigo 30.º, n.º 4 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, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, 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. Nível habilitacional exigido: De acordo com o disposto no artigo 34.º e alínea c) do n.º1 do artigo 86.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, e ao definido no mapa de pessoal desta Autarquia, ser titular de licenciatura em Direito (CNAEF 380) ou de grau académico superior a esta, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 7.3. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 7.4. 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 técnico superior, nível 16 da TRU, atualmente na importância de 1.499,15€, nos termos e com os limites previstos nas disposições conjugadas do artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, com o anexo II do Decreto-Lei n.º84-F/2022, de 16 de dezembro, na redação atual, observados os condicionalismos 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 7.2 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) Os candidatos detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou vínculo de emprego público a termo deverão apresentar 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 cinco anos (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 nº.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; 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 (obrigatórios): Nos termos das disposições conjugadas do artigo 17.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, e artigo 36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a adotar são os seguintes: 11.1. Para a generalidade dos candidatos: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica. 11.2. Exceto quando afastados por escrito pelos respetivos candidatos, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento dos 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, serão os seguintes: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências. 11.3. A prova de conhecimentos (Pc), cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita e a natureza teórica, com a duração total máxima de sessenta minutos, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, de acordo com o programa aprovado pelo Júri e constante da ata n.º1; 11.3.1. Programa de provas (deverá sempre considerar-se a versão atualizada da legislação indicada, inclusive as alterações que venham a ser efetuadas à legislação indicada até à data da realização da prova de conhecimentos): 11.3.1.1. Bibliografia / Legislação comum: a) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; b) Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º75/2013, de 12 de setembro; c) Transferência de competências para as Autarquias Locais - Lei n.º50/2018, de 16 de agosto; d) Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual (Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias); e) Organização dos Serviços Municipais, Organização dos Serviços do Município de Castelo de Paiva publicada na 2.ª série do D.R. n.º247, de 26/12/2023. f) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; g) Código do Trabalho – aprovado pela Lei n.º7/2009, de 12 de fevereiro; h) Constituição da República Portuguesa - alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º1/2005, de 12 de agosto; i) Regulamento Geral de Proteção de Dados – Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril; j) Lei da Proteção de Dados Pessoais - Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto; k) Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos – Lei n.º26/2016, de 22 de agosto; l) Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril. 11.3.1.2. Bibliografia / Legislação específica: a) Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; b) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual; c) Adaptação do SIADAP aos Serviços da Administração Autárquica - Decreto-Regulamentar n.º7/2026, de 24 de julho; d) Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro; e) Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais - Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto; - f) Regime jurídico da urbanização e edificação – RJUE Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; g) Regulamento Geral das Edificações Urbanas - Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de agosto de 1951; h) Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial - Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de

maio; i) Plano Diretor Municipal de Castelo de Paiva - publicado pelo aviso n.º 3068-B/2021, no Diário da República n.º34, 2.ª série, parte H, de 18/02/2021, com as retificações/alterações supervenientes; j) Código de Processo Civil – aprovado pela Lei n.º41/2013, de 26 de junho; k) Código de Processo nos Tribunais Administrativos – aprovado pela Lei n.º15/2002, de 22 de fevereiro. l) Ilícito de mera ordenação social - Decreto-Lei n.º433/82, de 27 de outubro. 11.3.2. Não é permitida a consulta da legislação na prova escrita de conhecimentos, não sendo igualmente permitido o uso de equipamentos eletrónicos (telemóvel, smartphone, tablet, computador portátil, smartwatch, auriculares, etc.). 11.3.3. A prova escrita de conhecimentos não deverá ser assinada ou rubricada pelos candidatos, sob pena de anulação, por forma a garantir o anonimato para efeitos de correção nos termos da alínea a) do n.º2 do artigo 20.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. 11.4. Avaliação Psicológica (Ap) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, visando, ainda, avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar. - 11.4.1 Este método de seleção, pode comportar uma ou mais fases. 11.4.2 A Avaliação Psicológica é valorada através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 11.4.3 Na avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo. 11.5. 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 literárias: . Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho- Licenciatura - 14 valores; . Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho- Mestrado na área 16 valores; . Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho- Doutoramento na área 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 considerados 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 5 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 < 10horas - 05 valores; . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total =10 horas <100 horas - 12 valores; . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total =100 horas <200 horas - 14 valores; . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total =200 horas <300 horas - 16 valores; . Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total =300 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 05 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 caraterizadoras 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 cinco anos, 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 cinco 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 literária, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho. 11.6. 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 16/09/2026, a saber: A. 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. 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. Iniciativa: Agir proactivamente 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. E. 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. F. 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. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/nível de demonstração da mesma, sendo os comportamentos associados avaliados 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/não demonstrada. Deliberou ainda o júri, por unanimidade, que a classificação de cada competência resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas a cada comportamento associado, e 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. 11.7. Faseamento dos métodos de seleção: Tendo em consideração critérios de celeridade, economia e proporcionalidade e atendendo a que o recrutamento em curso é considerado urgente, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 50 (cinquenta), proceder-se-á à aplicação faseada dos métodos de seleção nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, aplicando o segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades; nos termos da alínea c) do n.º1 do referido artigo 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, é dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.-- 11.8. 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=PC ou OF= (70AC+30EAC)/100, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 11.9. 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 maior nível de escolaridade. 2.º Primazia na submissão da candidatura — data e hora — contadas desde a última alteração à candidatura. 11.10. 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; d) Que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica ou numa das suas fases. 11.11. Recrutamento – Nos termos da alínea d) do n.º1 do artigo 37.º da LTFP o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos. 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 utilizado 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. Luís Manuel Carvalho Moreira, Técnico Superior, licenciado em Direito, o qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Sílvia Marlene Moreira Gomes, Técnica Superior de Recursos Humanos; Vogais Suplentes: Dr.ª Helga Joaquina Moreira Magalhães Beato, Técnico Superior de Recursos Humanos, e Dr. Vasco André Moreira Pimenta, Técnico Superior de Administração Pública, detentor de experiência na Direção de Recursos Humanos e área Jurídica desta Autarquia. 16. Nos termos das disposições conjugadas do n.º3 do artigo 9.º e n.ºs2 e 3 do artigo 17.º, ambos 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 09/06/2026, 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 09/06/2026. 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.ºs5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro. 21. Publicação integral: Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, a publicitação integral do procedimento é efetuada na BEP, no sitio da internet do Município e em formato eletrónico em https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/. 22. Em cumprimento do n.º1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º209/2009, de 3 de setembro, o recrutamento ao abrigo do n.º4 do artigo 30.º da LTFP foi autorizado em reunião do Órgão Executivo de 26/06/2026, nos termos e limites previstos no Mapa Anual de Recrutamentos aprovado para o ano 2026 por deliberação da Câmara Municipal de 29/12/2025 e da Assembleia Municipal de 24/01/2026. 23. 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, 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, 06 de outubro de 2026. A Vereadora, (Dr.ª Cristiana Arminda dos Santos Vieira)

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de 26/06/2026.

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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: