bep Bolsa de Emprego Público

# Detalhe de Oferta de Emprego

## Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202610/0462
**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 Operacional
**Categoria:** Assistente Operacional
**Grau de Complexidade:** 1
**Remuneração:** Negociação, tendo como referência a 1.ª P.R.-nível 5 TRU, atualmente na importância de 934,99€.
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR
**Caracterização do Posto de Trabalho:** Carpinteiro de Limpos: O posto de trabalho a concurso carateriza-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: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as; lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.

## 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

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

**Outros Requisitos:** De acordo com o disposto nos artigos 34.º e 86.º da LTFP aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, é exigida, no mínimo, a titularidade da escolaridade obrigatória (grau 1), não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

## Formalização Candidaturas

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

**Contacto:** 255689500

**Data Publicitação:** 2026-10-13

**Data Limite:** 2026-10-27

## Descrição do Procedimento

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 24867/2026/2, publicado na 2.ª série do D.R. n.º 196 de 09/10/2026.

**Descrição do Procedimento:** MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA AVISO – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL DA ÁREA FUNCIONAL DE CARPINTEIRO DE LIMPOS 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 15/09/2026, no uso da competência delegada por despacho do Exm.º 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 operacional da área funcional de carpinteiro de limpos 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: 1(um); 2. Modalidades de vínculo de emprego a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; 3. Carreira/Categoria/Atividade: Assistente operacional, área funcional de carpinteiro de limpos; 4. Local de trabalho: Área geográfica do Município de Castelo de Paiva; 5. Atribuição/competência/atividade a executar: O posto de trabalho a concurso carateriza-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: Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as; lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. 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 nos artigos 34.º e 86.º da LTFP aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, é exigida, no mínimo, a titularidade da escolaridade obrigatória (grau 1), não sendo possível a 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 assistente operacional, nível 5 da TRU, atualmente na importância de 934,99€, 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 IV do D.L. n.º 84F/2022, de 16 de dezembro de 2022, na sua 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 dos artigos 17.º e 18.º, da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, e do 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 natureza teórico-prática, com a duração total máxima de 01:00h, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, a perceção e compreensão das tarefas, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados; - 11.3.1. Programa de provas: Construção de um caixilho de madeira 1mx1m, identificando e utilizando os materiais adequados e os diferentes aparelhos e outros equipamentos, necessários à execução das tarefas. A prova visa avaliar as competências técnicas dos candidatos, sendo para o efeito ponderados os seguintes parâmetros: a) Qualidade da execução (QE); b) Domínio técnico (DT); c) Rapidez de execução (RE). 11.3.2. A classificação da prova de conhecimentos resultará da aplicação da fórmula: PC= (QE+DT+RE)/3, em que QE= Qualidade da execução, DT= Domínio técnico e RE= Rapidez de execução. 11.3.3. Os parâmetros supracitados (QE, DT e RE) serão valorados de acordo com a seguinte escala, tendo em consideração o nível de perceção e compreensão das tarefas, a qualidade da realização, a rapidez de execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados: • 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; . 0 valores: Não realizou o trabalho. 11.3.4. Durante a prova de conhecimentos poderão ser colocadas questões no âmbito dos conhecimentos técnicos aos candidatos, nomeadamente quanto à identificação de materiais, equipamentos e técnicas empregues. 11.4. A 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: - Escolaridade obrigatória: 10 valores; - 9.º ano de escolaridade (quando superior à escolaridade obrigatória): 12 valores; - 12.º ano ou curso equiparado (quando superior à escolaridade obrigatória): 14 valores; - Licenciatura ou superior: 15 valores. b) Formação profissional (este fator de apreciação tem como limite de pontuação 20 valores) – serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências e palestras diretamente relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função valoradas da seguinte forma: - Cursos ou ações de formação profissional: a)Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 10 valores; b)Formação = 10 horas – acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores; - 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 – onde será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho: Sem experiência - 0 valores; Experiência < 1 ano - 10 valores; Experiência = 1 e < 3 anos - 12 valores; Experiência = 3 e < 5 anos - 15 valores; Experiência = 5 e < 7 anos - 18 valores; Experiência = 7 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 25/09/2026, a saber: A. 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. B. 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. C. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. D. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. E. 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. F. 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. 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. 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: Eng.ª Manuela Maria Gomes Moreira, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Municipais; Vogais Efetivos: Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, o qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sr. Adriano Manuel Nunes Silva Moreira, Assistente Operacional; Vogais Suplentes: Dr.ª Sílvia Marlene Moreira Gomes, Técnica Superior de Recursos Humanos, e Sr. António José da Fonseca Cândido, Encarregado Operacional. 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 dos postos 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, 12 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: | | |