

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202302/0534  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Castro Daire  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 861,23€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A: Assegurar a prossecução do interesse público das atribuições do município do domínio do balcão de atendimento municipal; assegurar funções de natureza executiva, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do município; fazer atendimento, prestando as informações solicitadas; receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo inerentes ao atendimento público.

Referência B: Fazer atendimento, prestando as informações solicitadas, receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos, ter conhecimentos gerais de cariz administrativo, apoiar os técnicos superiores e a chefia da divisão na área do ambiente e da qualidade da água.

Referência C: Fazer atendimento, prestando as informações solicitadas, receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos, ter conhecimentos gerais de cariz administrativo, apoiar os técnicos superiores e a chefia da divisão na área Urbanismo e Ordenamento do Território.

Referência D: Exercer funções administrativas aos assuntos referentes ao equipamento desportivo a que está afeto; apoio e colaboração às equipas de gestão de equipamentos; assegurar a cobrança de mensalidades aos utentes e entrega dos respetivos valores na tesouraria municipal, colaboração nos vários eventos desportivos, quer de interior, quer de exterior do município; apoio e colaboração nos projetos municipais.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**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.

**Autorização dos membros do Governo** 25 de novembro de 2022, 9 de dezembro de 2022 e 13 de janeiro de 2023  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**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 Castro Daire | 4         | Rua Dr. Pio de Figueiredo, N.º 42 | Castro Daire | 3600214 CASTRO DAIRE | Viseu    | Castro Daire |

**Total Postos de Trabalho:** 4

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Castro Daire, Rua Dr. Pio de Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire;

**Contacto:** 232382214

**Data Publicitação:** 2023-02-16

**Data Limite:** 2023-03-02

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª Série, n.º 33 de 15 de fevereiro de 2023

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação até 4 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 1 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo às deliberações da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 25 de novembro de 2022, 9 de dezembro de 2022 e 13 de janeiro de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de até 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico: Referência A: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira; Referência B: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Referência C: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território; Referência D: 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Serviços Municipais Integrados. Nos termos do previsto no art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação

naquela entidade, a qual informou através de e-mail de 31/01/2023, que não se encontra constituída nesta Comunidade Intermunicipal a EGRA prevista no referido artigo, nem existe qualquer bolsa ou reserva de recrutamento no próprio organismo. 2. Local de trabalho Área do Município de Castro Daire 3. Caracterização dos postos de trabalho Referência A: Assegurar a prossecução do interesse público das atribuições do município do domínio do balcão de atendimento municipal; assegurar funções de natureza executiva, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do município; fazer atendimento, prestando as informações solicitadas; receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo inerentes ao atendimento público. Referência B: Fazer atendimento, prestando as informações solicitadas, receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos, ter conhecimentos gerais de cariz administrativo, apoiar os técnicos superiores e a chefia da divisão na área do ambiente e da qualidade da água. Referência C: Fazer atendimento, prestando as informações solicitadas, receber e tratar os requerimentos, sugestões e reclamações dos munícipes; elaborar ofícios, relatórios e mapas para controlo de processos, ter conhecimentos gerais de cariz administrativo, apoiar os técnicos superiores e a chefia da divisão na área Urbanismo e Ordenamento do Território. Referência D: Exercer funções administrativas aos assuntos referentes ao equipamento desportivo a que está afeto; apoio e colaboração às equipas de gestão de equipamentos; assegurar a cobrança de mensalidades aos utentes e entrega dos respetivos valores na tesouraria municipal, colaboração nos vários eventos desportivos, quer de interior, quer de exterior do município; apoio e colaboração nos projetos municipais. 4. Publicitação do procedimento Ao abrigo do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Castro Daire, em [www.cm-castrodaire.pt](http://www.cm-castrodaire.pt). 5. Âmbito de recrutamento Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, nos termos previstos no artigo 30º n.º 4 da da LGTFP. De acordo com a alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos. 6. Posicionamento remuneratório De acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é a correspondente à posição 1, nível 7 (861,23€). 7. Requisitos de admissão (cfr. art.º 17.º da LTFP) a) Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8. Nível habilitacional 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, não podendo ser substituído por formação ou experiência profissional. 9. Formalização das candidaturas 9.1. As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em impresso próprio, disponibilizado em suporte de papel na Câmara Municipal de Castro Daire e entregues pessoalmente no Edifício do Palacete das Carrancas, durante as horas normais de expediente ou dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire até ao termo do prazo para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castro Daire, Rua Dr. Pio Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire, através de correio registado com aviso de receção, para a mesma sede, até ao termo do prazo fixado, não sendo admitida a candidatura por via eletrónica. 10. A apresentação de candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto nos termos da alínea a) do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, dos seguintes documentos: 10.1. Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; 10.2. Fotocópia de certificados comprovativos das formações profissionais; 10.3. Currículo profissional atualizado; 10.4. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, deve declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. 10.5. O(a) candidato(a) vinculado(a) à Função Pública deverá anexar declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na

carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

10.6. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, bem como a falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022.

11. As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) serão punidas nos termos da lei.

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

12. Métodos de Seleção

Nos termos do disposto no art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do art.º 17.º e n.º 2 do art.º 18.º ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro:

12.1 - Para os Candidatos com vínculo de emprego público que conforme o n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a exercer 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, desde que não seja afastado pelos candidatos através de declaração escrita (caso em que será aplicado o método previsto para os restantes candidatos), os métodos de seleção são: a) Avaliação Curricular (AC) – 60% b) Entrevista de Avaliação de competências (EAC) – 40%, em que a ordenação final é a seguinte: CF = AC (60%) + EAC (40%)

12.1.1 - Descrição dos métodos de avaliação

a) Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), que corresponderão à classificação final da avaliação curricular. AC= HA (25%) + FP (25%) + EP (25%) + AD (25%)

Habilitações Académicas – será ponderado o grau académico ou equiparação legalmente reconhecida. Formação Profissional – serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional dos lugares postos a concurso. Experiência Profissional – será ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atuação para a qual é aberto o presente procedimento. Avaliação do Desempenho – será ponderada a última avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para o esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada numa escala de 0 a 20. Esta entrevista terá a duração máxima de 20/30 minutos.

12.2 – Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída; que não sejam titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso; que, sendo titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso, se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; que sejam titulares daquelas categorias e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) – 70% b) Avaliação Psicológica (AP) – Apto/Não Apto c) Entrevista de Avaliação de Competências – método facultativo – 30%, em que a ordenação final é a seguinte: CF = PEC (70%) + EAC (30%)

12.2.1 - Descrição dos métodos de avaliação

a) Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da Língua Portuguesa. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, expresso até às centésimas, tendo a mesmo caráter eliminatório do procedimento, para os candidatos que obtiveram valoração inferior a 9,50 valores. Esta prova revestirá a forma escrita, será de realização individual, com consulta da legislação em suporte papel, não anotada, considerando as suas versões atualizadas (com todas as alterações sofridas desde a publicação inicial), terá a duração de 90 minutos e incidirá

sobre a legislação a seguir mencionada, que se encontra disponível no sítio da Internet do Diário da República: Referência A: • Constituição da República Portuguesa; • Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, na sua atual redação; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; • Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho, na sua atual redação; Regulamentos Internos: • Regulamento Fiscal e do Investimento do Município de Castro Daire: <https://www.cm-castrodaire.pt/images/stories/pdf/regulamentos/Regulamento344-2021.pdf> • Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Castro Daire: <https://www.cm-castrodaire.pt/images/stories/pdf/aguas/RegGeralAguasAbastResid.pdf> • Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação: [https://www.cm-castrodaire.pt/images/stories/pdf/regulamentos/urbanismo/regulamento\\_municipal\\_de\\_urbanizacao\\_e\\_edificacao\\_2022.pdf](https://www.cm-castrodaire.pt/images/stories/pdf/regulamentos/urbanismo/regulamento_municipal_de_urbanizacao_e_edificacao_2022.pdf) • Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais: <https://www.cm-castrodaire.pt/images/stories/pdf/regulamentos/regliqcobtaxasoutreceitas.pdf> Referência B: • Constituição da República Portuguesa; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro – Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação. Referência C: • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, que aprovou o Código do Trabalho; • Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na redação atual, que aprovou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração; • DL n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, com alteração dada pela Lei n.º 72/2020, de 16/11 - Código do Procedimento Administrativo; • Decreto-Lei n.º 38 382 de 7 de Agosto de 1951, na sua atual redação – Regulamento Geral das Edificações Urbanas; • Decreto-lei 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; • Regulamento n.º 1055/2022 de 28 de outubro de 2022 - Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação; • Instrumentos de Gestão Territorial do Município de Castro Daire (Plano Diretor Municipal de Castro Daire e Plano de Urbanização da Vila de Castro Daire. Referência D: • Constituição da República Portuguesa; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento; • Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, que aprovou o Código do Trabalho; • Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, na redação atual, que aprovou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração. • Lei n.º 40/2012, de 28 de Agosto - Regime de acesso ao título profissional de treinador de desporto, na sua atual redação; • Lei n.º 106/2019, de 6 de setembro - Estabelece o regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto, na sua atual redação; • Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro - Lei de Bases da atividade física e do desporto, na sua atual redação; • Decreto de Lei n.º 141/2009, 16 de junho - Instalações desportivas de uso público, na sua atual redação; • Decreto de Lei n.º 110/2012, 21 de maio - Procedimento à primeira alteração do Decreto de Lei n.º 141/2009, 16 de junho, que estabelece o regime jurídico das instalações desportivas de uso público, na sua atual redação. b) Avaliação psicológica (AP) – visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica aptidões, características de personalidade, competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Esta avaliação é expressa em avaliação qualitativa de Apto ou Não Apto e será realizada preferencialmente pela DGAEP ou por outra entidade especializada. c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método facultativo -Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para o esse efeito, será



elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada numa escala de 0 a 20. Esta entrevista terá a duração máxima de 20/30 minutos. 12.3 - São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases bem como, os que obtenham menção qualitativa de Não Apto na Avaliação Psicológica não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. 12.4. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método seleção e/ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. 12.5 – O júri pode socorrer-se de outros elementos/ entidades para a realização de alguns métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 12.6 – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 13. Publicitação dos resultados Nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, 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 votação final do método, são publicitados no sítio da Internet. 13. 1 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do Município de Castro Daire, sendo que os candidatos aprovados em cada método serão convocados para a realização do método seguinte através de notificação, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 13.2 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na página eletrónica, sendo a sua publicitação feita por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República. 13.3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 13.4 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo os candidatos declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, dos termos do sobredito diploma. 13.5 – Nos termos do disposto nos artigos n.º 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. O presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), nos locais habituais do Município e por extrato na 2.ª série do Diário da República. 13.6 – Prazo de validade do procedimento concursal: o previsto no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14. O Município de Castro Daire irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário do presente procedimento. 15. Composição júri: Referência A: Divisão Administrativa e Financeira. O Júri será constituído da seguinte forma: Presidente: Blandina Almeida Estêvão Meneses – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire; Vogais efetivos: 1.º – Marta Cristina da Cunha André – Técnica Superior na Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º – Diana Cardoso Coelho – Técnica Superior na Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire; Vogais suplentes: 1.º – Carlos Alberto Morgado Gaspar – Técnico Superior na Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire; 2.º – Manuel Valentim Domingo de Almeida - Assistente Técnico na Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire. Referência B: Divisão de Obras Municipais e Ambiente O Júri será constituído da seguinte forma: Presidente: Ernesto da Silva Rodrigues – Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire; Vogais efetivos: 1.º – Carla Marisa Ferreira Diogo – Técnica Superior no Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência do Município de Castro Daire, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º – Rui Manuel Silva Gomes – Assistente Técnico na Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire; Vogais suplentes: 1.º – José Manuel Ferreira da Silva - Técnico Superior na Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território; 2.º – Graça Maria Marques da Fonte Ferreira – Assistente Técnica na Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire. Referência C: Divisão de Planeamento

Urbanismo e Ordenamento do Território O Júri será constituído da seguinte forma: Presidente: Pedro Jorge da Silva Salvador – Chefe da Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território do Município de Castro Daire ; Vogais efetivos: 1.º – Jaime Soares Ferreira – Técnico Superior na Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território do Município de Castro Daire, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º – Marta Cristina da Cunha André – Técnica Superior na Divisão Administrativa e Financeira do Município de Castro Daire. Vogais suplentes: 1.º – José Manuel Ferreira da Silva - Técnico Superior na Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território do Município de Castro Daire; 2.º – Fábio Alexandre Pinheiro Lemos – Assistente Técnico na Divisão de Planeamento Urbanismo e Ordenamento do Território do Município de Castro Daire. Referência D: Divisão de Serviços Municipais Integrados. Presidente: Armando José Luís da Costa – Técnico Superior na Divisão dos Serviços Municipais Integrados do Município de Castro Daire; Vogais efetivos: 1.º – Dora Maria Marques Loureiro – Técnica Superior, no Gabinete dos Serviços Integrados da Presidência do Município de Castro Daire, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos. 2.º – Márcio Oliveira do Sul – Técnico Superior na Divisão dos Serviços Municipais Integrados do Município de Castro Daire. Vogais suplentes: 1.º – Bruno Miguel Pereira Carneiro – Assistente Técnico na Divisão dos Serviços Municipais Integrados do Município de Castro Daire. 2.º – Hélder Filipe de Oliveira Cireneu– Assistente Técnico na Divisão dos Serviços Municipais Integrados do Município de Castro Daire. Paços do Município de Castro Daire, 31 de janeiro de 2023. O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Martins de Almeida, Dr.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Terminó da Oferta

---

##### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

##### Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**