



Câmara Municipal de Castelo Branco

Aviso N.º 48/2026

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de 15 (quinze) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

1 – Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Castelo Branco em reunião realizada em 24 de setembro de 2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República ou da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, quatro procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 15 (quinze) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo Branco, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A – 6 (seis) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico para os seguintes serviços: Serviço da Quinta do Chínco da Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Qualidade de Vida, 1 (um); Serviço de Gestão e Equipamentos Municipais da Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Qualidade de Vida, 1 (um); Departamento Administração Geral, 1 (um); Serviço de Aprovisionamento da Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos, 1 (um); Serviço de Fundos Comunitários da Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial 1 (um) e Gabinete de Apoio às Freguesias 1 (um);

Ref.ª B – 3 (três) postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico para os seguintes serviços: Serviço de Turismo – Parque do Barrocal da Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial 1 (um) e Serviço de Museus da Divisão de Museus e Cultura 2 (dois);

Ref.ª C – 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico para a Biblioteca Municipal Dr. António Salvado da Divisão de Educação e Desporto;

Ref.ª D – 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico: 2 (dois) para o Agrupamentos de Escolas Nuno Álvares e 3 (três) para o Agrupamento de Escolas Amato Lusitano da Divisão de Educação e Desporto.

2 – Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ambos na sua redação vigente e a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”, e, no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.

4 – Local de trabalho: Área do concelho de Castelo Branco.

5 – Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a

carreira/categoria de Assistente Técnico, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal. Citam-se: “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços”.

6 – Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

6.1 – Ref.ª A – Serviço da Quinta do Chinco: Assegurar o apoio técnico e administrativo à gestão, organização e acompanhamento das Hortas Sociais da Quinta do Chinco; Acompanhar os utilizadores/hortelãos, prestando informações e orientações sobre a utilização dos talhões e equipamentos; Apoiar a distribuição, atribuição e acompanhamento dos talhões; Verificar o cumprimento das normas de utilização; Manter atualizados os registos relativos aos utilizadores, talhões, equipamentos, ocorrências e atividades desenvolvidas; Apoiar a preparação e realização de ações de sensibilização, formação e educação ambiental; Colaborar na dinamização de atividades comunitárias relacionadas com agricultura, ambiente, alimentação saudável e sustentabilidade; Elaborar informações, mapas, relatórios e outros documentos necessários ao acompanhamento do projeto; Apoiar a monitorização da produção, utilização dos recursos e funcionamento geral das hortas; Articular com os restantes serviços municipais e outras entidades envolvidas no projeto a realização de atividades na Quinta; Identificar situações anómalas, necessidades de manutenção ou problemas relacionados com a utilização dos espaços e encaminhá-los para os serviços competentes; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais: Assegurar o apoio técnico-administrativo à gestão, organização, controlo e acompanhamento da frota automóvel e equipamentos municipais, contribuindo para a sua adequada utilização, manutenção, disponibilidade, segurança e racionalização dos custos, em articulação com os serviços municipais utilizadores e com as entidades externas prestadoras de serviços. Principais funções e responsabilidades: Apoiar a gestão e o controlo administrativo da frota municipal, incluindo viaturas ligeiras, pesadas, máquinas e outros equipamentos; Manter atualizados os registos e processos individuais das viaturas e equipamentos; Efetuar o controlo das inspeções periódicas, seguros, impostos, licenças e demais obrigações legais associadas às viaturas; Acompanhar os planos de manutenção preventiva e corretiva das viaturas e equipamentos; Registrar e acompanhar avarias, reparações, intervenções mecânicas e respetivos custos; Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e outros materiais relacionados com a frota; Proceder ao lançamento, conferência e organização de dados relativos a abastecimentos, quilometragem, utilização e manutenção; Apoiar no controlo da utilização das viaturas municipais, nomeadamente através do registo de saídas, quilometragem, condutores e serviços realizados; Apoiar a elaboração de mapas, relatórios, estatísticas e indicadores de gestão da frota; Efetuar a conferência de faturas e documentos relativos a reparações, manutenção, abastecimento, seguros e outros serviços; Apoiar na elaboração dos procedimentos de contratação pública necessários para aquisição de bens e serviços necessários à manutenção e funcionamento da frota; Manter organizado o arquivo físico e digital associado à frota; Apoiar a gestão do parque de máquinas e equipamentos municipais; Acompanhar a localização e disponibilidade das viaturas, sempre que aplicável através de sistemas de gestão de frota; Colaborar na implementação de medidas de otimização dos recursos e redução dos custos de exploração da frota; Apoiar o cumprimento das normas de segurança, utilização e conservação das viaturas e equipamentos; Prestar informação aos diferentes serviços municipais relativamente à disponibilidade e utilização da frota; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

Administração Geral e Serviço de Aprovisionamento - Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo dados estatísticos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

Serviço de Fundos Comunitários: Assegurar o apoio administrativo à preparação, acompanhamento e organização dos processos de candidatura, nomeadamente recolha, registo e sistematização de documentação, atualização de informação nas plataformas aplicáveis, controlo de prazos, apoio à preparação de pedidos de pagamento e demais elementos necessários à execução física e financeira das operações, bem como a organização e arquivo dos

respetivos processos. Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

Gabinete Apoio às Freguesias: Assegurar o apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete de Apoio às Freguesias, nomeadamente através da receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo da correspondência e demais documentação relacionada com as solicitações das Juntas de Freguesia e União de Freguesias; Assegurar o atendimento e a comunicação institucional com os representantes das Juntas e União de Freguesias, prestando os esclarecimentos necessários e procedendo ao encaminhamento das questões colocadas para os serviços municipais competentes; Rececionar, analisar e acompanhar as solicitações, pedidos de informação, requerimentos e demais assuntos remetidos pelas Juntas e União de Freguesias, assegurando o respetivo encaminhamento e acompanhamento até à sua conclusão; Recolher e organizar a informação necessária ao acompanhamento das matérias da competência do Gabinete, elaborando e atualizando registos, mapas, listagens e outros instrumentos de apoio à gestão e monitorização dos assuntos em curso; Apoiar a preparação, organização e acompanhamento de reuniões, contactos e outras iniciativas de articulação entre o Município e as Juntas e União de Freguesias, assegurando o tratamento e arquivo da documentação daí resultante; Proceder à organização e atualização dos processos e dossiers relativos às relações institucionais com as Juntas e União de Freguesias, garantindo a disponibilização atempada da informação necessária aos serviços e responsáveis do Município; Elaborar informações e propostas a submeter aos órgãos autárquicos e acompanhar a execução de Acordos de Colaboração e Contratos Interadministrativos entre o Município e as Juntas e União de Freguesias; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

6.2 – Ref.^a B – Serviço de Turismo e Serviço de Museus: Tarefas de Front Office (Acolhimento e Atendimento ao Público): Receber e encaminhar visitantes individuais e grupos; Realizar visitas comentadas/guiadas; Acompanhar crianças e jovens em visitas educativas ou atividades de Educação para as Artes; Controlar acessos ao Auditório (quando aplicável); Executar o Serviço de assistência de sala (incluindo funções de arrumador, operação de luzes e gestão de camarins, quando aplicável); Efetuar a vigilância direta das peças em exposição; Emitir bilhetes e proceder ao registo interno de controlo de público (número de visitantes, tipologia, origem, e fonte de conhecimento do espaço cultural) e Assegurar o serviço de bengaleiro. Tarefas de Back Office (Suporte Técnico e Administrativo): Colaborar na planificação e definição de conteúdos e atividades do Serviço Educativo; Apoiar na organização e desenvolvimento de atividades ligadas à área museológica e cultural; Proceder ao apoio técnico na montagem e desmontagem de exposições; Realizar a assistência a ensaios (teatro, dança, música, etc.); Proceder à verificação diária das condições de segurança do edifício, incluindo: a) Sistemas de videovigilância; b) Sistemas de intrusão; c) Sistemas de deteção de incêndios; Registo e controlo diário das condições técnicas das áreas expositivas: a) Luminotecnica, b) Temperatura e c) Humidade; Efetuar o controlo mensal de entradas; Preparar conteúdos para as redes sociais, nomeadamente para o Facebook institucional; Efetuar atendimento a público estrangeiro - domínio funcional de língua estrangeira, nomeadamente inglês; Executar o serviço de cafetaria, quando integrado no espaço museológico; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

6.3 – Ref.^a C – Biblioteca Municipal Dr. António Salvado: Assegurar o atendimento, acolhimento e orientação dos utilizadores, prestando informações sobre os serviços, recursos e funcionamento da Biblioteca Municipal; Efetuar as operações inerentes ao serviço de empréstimo, devolução, renovação e reserva de documentos bem como o registo e atualização de utilizadores; Colaborar no tratamento técnico e administrativo do fundo documental, designadamente no registo, carimbagem, catalogação, etiquetagem, arrumação, conferência e organização de livros e outros documentos; Assegurar a organização e arrumação das coleções e colaborar na sua adequada conservação; Apoiar os utilizadores na pesquisa e consulta do catálogo bibliográfico, base de dados, recursos digitais e demais fontes de informação disponibilizadas; Colaborar na organização, preparação e acompanhamento de atividades de promoção do livro, da leitura e das literacias, bem como de iniciativas culturais, exposições, encontros, sessões de leitura, oficinas e outras atividades promovidas pela Biblioteca Municipal; Colaborar no desenvolvimento de atividades dirigidas a todos os públicos, nomeadamente crianças, jovens, adultos e população sénior, bem como em iniciativas desenvolvidas em articulação com estabelecimentos de ensino, associações e outras entidades; Prestar apoio logístico e administrativo às iniciativas e eventos integrados na programação da Biblioteca; Executar tarefas administrativas relacionadas com o funcionamento do serviço, nomeadamente expediente, arquivo, registo e atualização de informação, elaboração de mapas, listagens e outros documentos de apoio; Colaborar na recolha e organização e tratamento de dados estatísticos relativos ao funcionamento e utilização dos serviços da Biblioteca; Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca Municipal, pela adequada utilização dos espaços, equipamentos e pela qualidade do atendimento prestado; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

6.4 – Ref.^a D – Agrupamentos de Escolas: Proceder ao arquivo de documentação, expedição e receção de correio, atendimento ao público e telefónico (alunos, encarregados de educação, entre outros); Gerir a assiduidade do pessoal docente e não docente; Efetuar o processamento dos vencimentos de pessoal docente; proceder ao tratamento de questões relacionadas com o seguro escolar, leite escolar, refeições escolares, subsídios escolares; gerir a área de alunos, a área de pessoal docente e não docente, Proceder ao acionamento das situações de acidentes em serviço e registo de dados; Prestar apoio administrativo à direção dos agrupamentos de escolas, bem como em outros serviços escolares, designadamente Bibliotecas, Refeitórios e Reprografias; Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa, enquadradas nas competências da unidade orgânica e determinadas pelo superior hierárquico.

7 – Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8 – Posicionamento remuneratório: 1.^a posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de € 1.035,63 (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

9 – Requisitos de admissão:

9.1 – Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição Portuguesa, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9.2 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9.2.1 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, sob pena de exclusão.

9.2.2 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 9.1, será exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

9.3 – Habilitações literárias exigidas: Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado. Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.3.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito, de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

10 – Âmbito do recrutamento: Em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem concorrer candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

10.1 – Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 – Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

11.1 - Prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República ou da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior.

11.2 – As candidaturas serão obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, disponível na Plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Castelo Branco em <https://recrutamento.castelobranco.pt>, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria.

11.3 – O candidato é responsável por assegurar que os contactos indicados (email, morada, etc.) no formulário de candidatura se encontram integralmente corretos, considerando que estes serão utilizados neste procedimento para comunicações, e, em caso de posterior alteração de algum deles, tem de garantir a respetiva atualização junto do presente procedimento. Na apresentação da candidatura, a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, devendo o candidato guardar o comprovativo.

11.4 – As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e experiência;
- b) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional dos postos de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- d) Para os candidatos que possuam vínculo de emprego público: Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - i. A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - ii. A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida;
 - iii. A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - iv. A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - v. As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.
- e) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e suscetíveis de influírem na avaliação.

11.5 – Os candidatos portadores de deficiência devem declarar no campo “Necessidades Especiais” do formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

12 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos que sejam determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar e avaliação dos candidatos, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

13 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

14 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º da Portaria.

15 – Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

15.1– Aos candidatos com vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou que estando em situação de valorização profissional, a tenham desempenhado imediatamente antes, e que não afastem a aplicação destes métodos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

15.2 –Para os restantes candidatos: a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica; b) Adicionalmente e nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP articulado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, a Entrevista de Avaliação de Competências como método de avaliação facultativo, com o objetivo de permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato, bem como sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

15.3 – Os candidatos referidos no ponto 15.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e adicionalmente como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.

15.4 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, 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, incidindo especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD) – relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (20 \%) + FP (20 \%) + EP (40 \%) + AD (20\%)$$

15.5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, são as constantes da Portaria n. 214/2024/1, de 20 de setembro (ReCAP), conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para exercício da função. Será avaliado numa escala de 0 a 20 valores e terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá 45 minutos.

15.6 – A Prova de Conhecimentos (PC) – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa. A prova de conhecimentos de realização individual, assumirá a forma escrita, de natureza teórica e incide sobre matérias diretamente relacionadas com as exigências da função. A prova tem a duração de 90 minutos, e tolerância de 15 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Não é permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (telemóvel, tablet, etc), sendo permitida a consulta da legislação, sem anotações. A prova versará sobre a legislação que a seguir se descreve, na sua redação vigente: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Aprova o Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Código de Ética e Conduta do Município de Castelo Branco; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro – Aprova o Código do Procedimento Administrativo e a Lei n.º 75/2013, de 12 setembro – Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades

intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
Para a Ref.^a C, acresce o Manifesto da IFLA-UNESCO 2022 para as Bibliotecas Públicas.

15.7 – A Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências que é o mesmo a aplicar na EAC, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

16 – A Classificação Final (CF) – A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula:

a) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = PC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos.

O método Avaliação Psicológica (AP) não é considerado para o cálculo da classificação final, atendendo a que nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, este método é apenas avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

17 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou tenha obtido juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

18 – Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Os candidatos com habilitação literária superior.

19 – Notificações e forma de publicitação:

19.1 – Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, através de notificação enviada para o endereço de email que fornecerem na sua candidatura.

19.2 – As atas do júri, as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão disponibilizadas na respetiva página eletrónica, na plataforma de recrutamento disponível em <https://recrutamento.castelobranco.pt>.

19.3 – Nos termos do artigo 25.º da Portaria, os candidatos, incluindo os excluídos, serão notificados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA, através de notificação enviada para o endereço de email que fornecerem na sua candidatura, devendo utilizar o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril do Ministro de Estado e das Finanças, publicado na 2.ª série do DR n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível no sítio da internet da Câmara Municipal de Castelo Branco em www.cm-castelobranco.pt.

19.4 – Publicitação da Lista de Ordenação Final - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, será disponibilizada no sítio da internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República.

20 – Composição do Júri:

Presidente: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus – Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.º Vogal efetivo: Guiomar Santos de Oliveira Afonso – Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Castelo Branco;

2.º Vogal efetivo: Hugo Miguel Pires Franco – Técnico Superior da Câmara Municipal de Castelo Branco;

1.º Vogal suplente: Cláudia Madalena Cravo Jorge – Técnica Superior da Câmara Municipal de Castelo Branco

2.º Vogal suplente: Sónia Costa – Técnica Superior da Câmara Municipal de Castelo Branco

20.1 – A Presidente do júri será substituída pelo 1.º Vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos.

21 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

22 – Proteção de dados pessoais: Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

23 – O presente aviso de abertura será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, e de modo integral na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da internet da Câmara Municipal de Castelo Branco em www.cm-castelobranco.pt.

Castelo Branco, 06 de outubro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

**LEOPOLDO MARTINS
RODRIGUES**

Assinado de forma digital por
LEOPOLDO MARTINS RODRIGUES

Dados: 2026.10.15 10:02:01
+01'00'

Dr. Leopoldo Martins Rodrigues