

## MUNICÍPIO DE MIRA

### AVISO

Torna-se público, nos termos e para efeitos conjugados do n.º2 artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a alínea a) do artigo 4º e com o artigo 11º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada Portaria, que por meu despacho datado de 11 de março de 2026, conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 26 de março de 2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do 1º dia útil seguinte à publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para ocupação de **12 (doze) postos de trabalho**, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Refª. A - 1 Técnico superior, na área de atividade de comunicação (CNAEF 321-Jornalismo e reportagem) ou outra considerada adequada pelo júri, para a Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

Refª. B - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a SEEAS - DECD – Educação;

Refª. C - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a UTE – Unidade de Turismo e Eventos;

Refª. D - 1 Assistente operacional, área de atividade de Tratorista para a Unidade Orgânica de Armazenamento, Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas;

Refª. E - 1 Assistente operacional, área de atividade de Calceteiro para a Unidade Orgânica de Armazenamento, Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas;

Refª. F - 1 Assistente operacional, área de atividade de Pedreiro para Unidade Orgânica de Armazenamento, Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas;

**1. Local de trabalho:** área do Município de Mira

**2. Caracterização dos postos de trabalho:**

**2.1. Para a carreira/categoria de Técnico Superior, área de comunicação – (Ref.ª A):** as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei e nos termos da descrição constante do Mapa de Pessoal do Município de Mira aprovado para o ano 2026 – “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

**2.2. Para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Auxiliar de serviços (Ref.ªs B e C):** As constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional



conforme previsto na alínea a), do n.º 1 do artigo 86.º e nos termos da descrição constante do Mapa de Pessoal do Município de Mira aprovado para o ano 2026 - “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”.

**2.3. Para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Tratorista (Ref.ª D):** Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Transportar materiais de obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer as viaturas de combustível, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; Realizar pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz e participando ao sector de transportes; Proceder à arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**2.4. Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Calceteiro (Ref.ª E):** Executar obras de conservação, reparação e manutenção do património da Câmara Municipal; Assegurar a construção de vias, estacionamento, arruamentos e outros espaços calcetados (pavimentados); Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento; revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra e outros materiais; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**2.5. Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Pedreiro (Ref.ª F):** Executar obras de conservação, reparação e manutenção do património da Câmara Municipal; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se da montagem de armaduras muito simples; Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telha; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, sobre diversas superfícies; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir ou supervisionar o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**2.6.** A descrição das funções acima descritas não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP, na atual redação.



3. Foi consultada a Comunidade Intermunicipal do Região de Coimbra, na qualidade de entidade gestora da requalificação profissional nas autarquias locais, nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação atual, tendo a mesma informado "... no caso da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA), não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de requalificação..."

3.1. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor 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 (as) em situação de qualificação."

4. Face à resposta da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, nos termos no artigo 16.º-A do referido Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, o Município de Mira, como entidade gestora subsidiária não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

4.1. O Município de Mira não dispõe de qualquer reserva de recrutamento para colmatar a ocupação dos postos de trabalho que determinaram esta autorização de recrutamento.

5. Determinação do posicionamento remuneratório: Será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 144.º do mesmo diploma, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, sendo que para a carreira/categoria de **Técnico Superior (Ref.º A)** corresponde à primeira posição remuneratória e ao nível 16 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 1499,15€ (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze cêntimos) e para a carreira/categoria de **Assistente Operacional (Ref.ºs B a F)**, corresponde à primeira posição remuneratória e ao nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

**5.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Mira da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem, através da declaração referida no ponto 9.2 deste aviso.**

6. **Requisitos gerais de admissão:** A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, ou seja:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.



## **7. Nível habilitacional exigido:**

**7.1. Para a carreira/categoria de Técnico Superior - área de comunicação (Ref.ª A)** - Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura em Comunicação ou outra considerada adequada pelo júri para o exercício das funções (CNAEF 321-Jornalismo e reportagem), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**7.2. Para a categoria de Assistente Operacional (Ref.as B a F)** - escolaridade obrigatória, conforme data de nascimento, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou 6º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12º ano de escolaridade.

**7.3. No caso da Ref.ª D – Tratorista**, os candidatos deverão ainda ser titulares de carta de condução categoria B, complementada, quando aplicável, com habilitação para condução de veículos com reboque (categoria B+E ou equivalente), e habilitação legal para condução de tratores agrícolas ou florestais.

**7.4.** Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**7.5.** 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.

**8.** Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP e em conformidade com deliberação tomada pelo Órgão Executivo.

**9. Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:** A candidatura deverá obrigatoriamente ser formalizada, através dos serviços online deste Município, estando o formulário, de preenchimento obrigatório, disponível em **Serviços Municipais > Recursos Humanos > Procedimentos concursais > Formulário de Candidatura online**, em <https://www.cm-mira.pt/node/434>, e carregando os respetivos anexos, sob pena de exclusão, **Curriculum Vitae atualizado**, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; **fotocópia do certificado de habilitações literárias**.

**9.1.** Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

**9.2.** No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, apresentar declaração emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie e comprove:

- i) a respetiva relação jurídica de emprego público e sua tipologia;
- ii) carreira e categoria em que se encontra integrado;
- iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal;

- iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento;
- v) menção obtida na avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado;
- vi) posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, na atual redação.

**9.2.1 – Os candidatos que já detiverem vínculo de emprego público, e somente estes, deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para o posto de trabalho a concurso.**

**9.3.** Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

**9.4.** A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

**9.5.** Para efeitos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos exigidos, bem como, dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

**9.6.** De acordo com o disposto na 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 Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**10. Métodos de Seleção:** Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: **Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

**10.1.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).



**10.1.1.** Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 10.

**10.2.** A **Prova de Conhecimentos (PC)** destina-se a 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.

**Para a Ref.<sup>a</sup> A - 1 Técnico superior, na área de atividade de comunicação, a Ref.<sup>a</sup> B - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a SEEAS – DECD e Ref.<sup>a</sup> C - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a UTE - Prova Escrita de Conhecimentos,** a qual revestirá a forma escrita, de natureza teórica, e será constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla. Terá a duração de 120 minutos, com tolerância de 10 minutos, e com possibilidade de consulta aos diplomas legais, desde que estes não estejam anotados, e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização do telemóvel, ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.

**Programa geral e legislação necessária para a realização da prova escrita:** Constituição da República Portuguesa; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

**Para a Ref.<sup>a</sup> A - 1 Técnico superior, na área de atividade de comunicação, à legislação geral atrás mencionada, acresce o seguinte programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos:** Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação – medidas de modernização administrativa; Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD) - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 119, de 4 de maio de 2016, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 00/2016, de 4 de maio; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro; DL n.º 330/90, de 23 de outubro que aprova o Código da publicidade, na atual redação; Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro que aprova a Lei da imprensa, na atual redação; Lei n.º 1/99, de 1 de janeiro que aprova o Estatuto do jornalista.

Para a Ref.<sup>a</sup>. D - 1 Assistente operacional, área de atividade de Tratorista, Ref.<sup>a</sup>. E - 1 Assistente operacional, área de atividade de Calceteiro e Ref.<sup>a</sup>. F - 1 Assistente operacional, área de atividade de Pedreiro será Prova prática de conhecimentos, a qual consiste na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração máxima de 60 minutos, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT), sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.

**10.3. 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, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**10.4. A Avaliação Curricular** 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.

**10.4.1.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

**10.4.2** A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular | HA = Habilitação Académica | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional | AD = Avaliação de Desempenho.

**10.5. A 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 EAC incidirá sobre as listas de competências previstas na Portaria n.º 214/2024 de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP).

**10.5.1.** As competências a avaliar na EAC serão as seguintes competências:

Ref.<sup>a</sup> A – orientação para o serviço público; orientação para os resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; inteligência emocional.

Ref.<sup>as</sup> B a F - orientação para o serviço público; orientação para os resultados; gestão do conhecimento; Orientação para a Segurança, Orientação para a Colaboração.

**10.5.2.** Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.



**10.5.3.** A EAC será avaliada através de uma média aritmética simples, numa escala de 0 a 20 valores e expressa às centésimas.

**10.6.** Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**10.7.** A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**10.8.** A aplicação dos métodos de seleção da seguinte forma:

a) Aplicação do 1.º método de seleção obrigatório (PECT ou Avaliação Curricular) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos, sendo a PECT aplicada à generalidade dos candidatos e a AC aos candidatos referidos no ponto 10.1 deste aviso;

b) Aplicação do 2.º método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica) a todos os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na PECT;

c) Aplicação do último método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências) a todos os candidatos que tenham obtido a menção classificativa de APTO no 2.º método de seleção, e a todos os candidatos referidos no ponto 10.1 deste aviso que tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

**10.9 – Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

**10.10. A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 10.1** do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

**10.11.** Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

**10.12.** Nos casos em que, após aplicação prevista no nº anterior, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações literárias exigidas no presente aviso e idade superior.

**10.13.** Em cumprimento do disposto nº1 do artigo 1º e do nº3 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal.

**11.** Publicitação: A publicitação dos resultados obtidos será efetuada de acordo com o artigo 22º da Portaria.

**12. Constituição dos Júris:**

**Ref.ª A -1 Técnico superior, na área de atividade de comunicação:**

Presidente Júri: Brigitte Maria Capelôa, Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

1.º Vogal Efetivo: João Manuel Maranhão Cupido, Chefe da Unidade Turismo e Eventos;

2.º Vogal Efetivo: Marco António Saborano Custódio, Técnico superior;

1.º Vogal suplente: Nuno Filipe Amaral Antunes da Costa, técnico superior;

2.º Vogal suplente: Carmen da Conceição Santos, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

**Ref.º B - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a SEEAS – DECD:**

Presidente Júri: Brigitte Maria Capelôa, Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

1.º Vogal Efetivo: Joana Margarida de Jesus Mesquita, Técnica superior;

2.º Vogal Efetivo: Judite Patusco dos Santos, Técnica superior;

1.º Vogal suplente: Jacinta Mirassol Fernandes, Técnica superior;

2.º Vogal suplente: Maribel Simões da Silva, Técnica superior.

**Ref.º C - 4 Assistentes operacionais, área de atividade de Auxiliar de serviços gerais, para a UTE:**

Presidente Júri: João Manuel Maranhão Cupido, Chefe da Unidade Turismo e Eventos;

1.º Vogal Efetivo: Brigitte Maria Capelôa, Chefe da Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

2.º Vogal Efetivo: Elisabete Marinho Nuno Marralheiro, Técnica superior;

1.º Vogal suplente: Célia Maria da Silva Heleno, Técnica superior;

2.º Vogal suplente: Maria da Conceição Rodrigues Teixeira, Técnica superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo

**Ref.º D -- 1 Assistente operacional, área de atividade de Tratorista; Ref.º E - 1 Assistente operacional, área de atividade de Calceteiro e Ref.º F - 1 Assistente operacional, área de atividade de Pedreiro:**

**O júri comum aos procedimentos acima referidos:**

Presidente Júri: Ricardo Jorge de Miranda Nunes, Chefe da DOM;

1.º Vogal Efetivo: João António de Miranda Petronilho, Chefe da UOAPMVO;

2.º Vogal Efetivo: Eliana Sofia da Silva Almeida, Técnica superior;

1.º Vogal suplente: Maria Filomena Cortez de Brito, Técnica superior;

2.º Vogal suplente: Anabela dos Santos Ferreiro, Técnica superior.

**O Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos, em todos os procedimentos será substituído pelo 1º vogal efetivo.**

**12.1.** Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri referido no ponto anterior será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal.

**13.** 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.

**14.** Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descrever no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15. 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 afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada na respetiva página eletrónica em <https://www.cm-mira.pt/node/434>.

16. Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

17. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal é publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda:

- a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato;
- b) Na página eletrónica deste Município no link acima indicado e a partir da data da publicação na BEP.

18. **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.

19. 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.

20. 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.

21. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Paços do Município de Mira, 5 de maio de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



Artur Jorge Ribeiro Fresco, Prof.