

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202505/0299

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mira

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Descrição funcional Assistente Técnico – área administrativa
Exercer 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;
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 e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
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;
Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mira	1	Praça da República	Mira	3070304 MIRA	Coimbra	Mira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Estar integrado na carreira de Assistente Técnico, na área de administrativa;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-mira.pt/node/434>

Contacto: recrutamento@cm-mira.pt

Data Publicitação: 2025-05-09

Data Limite: 2025-05-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Abertura de Procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado 1. Torna-se público que na sequência de despacho de 05/05/2025 proferido pela Vereadora na área de gestão de recursos humanos, no uso de competência delegada por despacho do Presidente da Câmara de 31/08/2023, na sequência de deliberação do órgão executivo tomada em reunião de 16/04/2025 e conforme o art.º 97º-A da Lei Geral de trabalho em Funções públicas (LTFP) na atual redação, se encontra aberto, pelo período 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, Procedimento de mobilidade interna entre órgãos ou serviços na modalidade de mobilidade na categoria - para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico na área administrativa, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. 2. O presente procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação. 3. Quanto à caracterização do posto de trabalho: Descrição funcional Assistente Técnico – área administrativa Exercer 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; 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 e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; 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; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. 4. Quanto ao perfil de competências: • orientação para resultados; • orientação para o serviço público; • comunicação; • gestão do conhecimento; • organização, planeamento e gestão de projetos; • inteligência emocional; 5. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem 6. Quanto aos Requisitos Gerais de Admissão (cumulativos): Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; Estar integrado na carreira de Assistente Técnico, na área de administrativa; Possuir habilitações ao nível do 12º ano de escolaridade. 7. Quanto à forma de apresentação da candidatura: 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, Currículo profissional detalhado, comprovado e assinado; Fotocópia do documento comprovativo das

habilitações literárias e Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada da qual conste identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como, da carreira e categoria que é titular, 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), posição remuneratória e nível remuneratório que detém à data, avaliação de desempenho obtida nos últimos três biénios ou o motivo que determinou a sua ausência, bem como a descrição de atividades/funções que atualmente executa. 7.1. Não são admitidas candidaturas em suporte de papel. 8. Para que seja tido em conta para efeitos de avaliação curricular, deverão os candidatos, apresentar documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional, sendo que, serão apenas consideradas a formação e a experiência relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício destas funções. 9. Quanto aos Métodos de Seleção: De acordo com o presente despacho por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), métodos estes aplicáveis a todos os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 10. 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. 10.1. 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). 10.2 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| HL = Habilitações Literárias| FP = Formação Profissional| EP = Experiência Profissional| AD = Avaliação de Desempenho. 10.3. Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração: • 12.º ano de escolaridade – 16 valores; • Habilitação superior ao 12º ano -20 valores; 10.4. Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação, dos últimos 2 anos, na área da atividade específica para que é aberto o presente, e desde que devidamente comprovados. Considerando as ações de formação de aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento, (conforme tipologia constante no artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: • Sem formação profissional – 8 valores; • < 35 horas – 10 valores; • = 35 horas e < 60 horas – 12 valores; • = 60 horas e < 80 horas – 14 valores; • = 80 horas e < 100 horas – 16 valores; • = 100 horas e < 120 horas – 18 valores • > 120 horas – 20 valores. 10.4.1. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação. 10.5. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: Sem experiência profissional comprovada – 8 valores Até 2 anos – 10 valores = 2 anos e < 4 anos – 12 valores = 4 anos e < 6 anos – 14 valores = 6 anos e < 8 anos – 16 valores = 8 anos e < 10 anos – 18 valores = 10 anos – 20 valores 10.6. A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em

consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. 10.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida pelo candidato, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. 10.6.2. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 12 valores neste parâmetro. 10.7. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. 11. 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 para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. 11.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. 11.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: • orientação para resultados; • orientação para o serviço público; • comunicação; • gestão do conhecimento; • organização, planeamento e gestão de projetos; • inteligência emocional; 11.2. 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. 11.3. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, uma escala de 0 a 20 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC. 11.4 O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos: a) O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato, sendo avaliada da seguinte forma: • Competência presente a um nível elevado - 20 valores • Competência presente a bom nível - 16 valores • Competência presente a um nível suficiente - 12 valores • Competência presente a um nível reduzido - 8 valores • Competência Ausente - 4 valores b) Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas). c) A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido; =9,50 e <14 valores = Suficiente; =14 e <18 valores = Bom; =18 e =20 valores = Elevado. 12. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos não lhe sendo aplicado o método seguinte. 13. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 14. Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completam o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$. 14.1. Em situação de igualdade de valorização após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria. 15. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 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 outra preferência legal. 16. 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 do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica em <https://www.cm-mira.pt/node/434>. 17. Composição do júri: O júri relativo ao procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna na categoria entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, na área administrativa será constituído pelos seguintes elementos: Presidente: Dr.ª Carmen da Conceição Santos, Chefe da DAF. Vogais efetivos: Dr. Nuno Filipe Amaral Antunes da Costa, Técnico superior e Dr. João Manuel Maranhão Cupido, Chefe da UTE. Vogais suplentes Dr.ª Oriana Maria Páscoa Dias, Chefe da UDJ e Euclides Marques Caramujo Veríssimo, Assistente Técnico. O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º Vogal efetivo. 18. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade

empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 19. A presente oferta de emprego será publicitada na www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município. 20. Na tramitação do presente procedimento serão cumpridas as disposições do RGPD- Regulamento Geral sobre a Proteção de dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 21. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Município de Mira, 06/05/2025. A Vereadora, no uso de competência delegada, Madalena Isabel Colaço dos Santos, Dr^a.

Observações
