

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202307/0311
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mira
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.333,35 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "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."

Descrição específica das funções - Técnico Superior – área de Direito: Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais; Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações aos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos municípios; Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito; Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros atos formais, efetuando o respectivo registo e arquivamento; Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor; Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas; Prestar o apoio jurídico, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Despacho da Exma. Sr^a Vereadora Madalena Isabel Colaço dos Santos, datado de 01/06/2023, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 10/05/2023
Artigo 30.º da LTFP:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Direito

| Grupo Área Temática | Sub-área Temática | Área Temática |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Direito, Ciências Sociais e Serviços | Direito | Direito |

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:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-mira.pt

Contacto: 231480550

Data Publicitação: 2023-07-07

Data Limite: 2023-07-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da Republica n.º 131 de 7 de julho de 2023 - Aviso n.º 13127/2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO 1 - Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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 apenas por Portaria, que por despacho da Exma. Sr^a Vereadora Madalena Isabel Colaço dos Santos, datado de 01/06/2023, exarado no uso de competência delegada conferida por meus despachos datados de 29/10/2021 e de 17/04/2023, em matéria de gestão de recursos humanos, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 10/05/2023 se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para ocupação para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado - a termo resolutivo certo - nos termos da alínea h), do artigo 57.º da LGTFP para a carreira/categoria de Técnico Superior – área de Direito, para a Divisão Administrativa e Financeira, pelo prazo de um ano eventualmente renovável até ao limite de 3 anos, nos termos do art.º 60º da LTFP. 2 – Local de trabalho: área do Município de Mira. 3 – Descrição das funções: 3.1 – Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo

88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: "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." 3.2 – Descrição específica das funções - Técnico Superior – área de Direito: Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais; Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações aos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes; Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito; Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros atos formais, efetuando o respectivo registo e arquivamento; Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor; Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas; Prestar o apoio jurídico, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. 4 - Foi consultada a Comunidade Intermunicipal da 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." 4.1 - 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 requalificação". 4.2 - 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. 5 – Determinação do posicionamento remuneratório: Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º e do artigo 144.º, ambos da LTFP, a posição remuneratória de referência é a 2.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior correspondente ao nível 16 da tabela remuneratória

única, atualmente fixada em 1.333,35 € (mil trezentos e trinta e três euros e trinta e cinco 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 interdito, 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: Licenciatura em Direito. Sem prejuízo da titularidade de licenciatura em Direito, será valorizada habilitação superior na mesma área de estudos de acordo com os critérios estabelecidos na Avaliação Curricular, adiante neste documento. 7.1 - 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. 8 - Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade da entidade, o recrutamento é efetuado ainda entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do número 4 do artigo 30.º da LTFP. 9 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas: A candidatura poderá ser entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, remetida pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Mira, Praça da República 3070-304 Mira ou efetuada através do envio de email para recrutamento@cm-mira.pt contendo, num único ficheiro em formato pdf, sob pena de exclusão, os seguintes 3 (três) documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em https://www.cm-mira.pt/sites/default/files/formulario_candidatura.pdf); 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 – Todos os candidatos 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 a área de trabalho da categoria a concurso. 9.1.1 - Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual, ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 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, designadamente, 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, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. 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 4 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: Avaliação Curricular, a qual será complementada com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), métodos estes aplicáveis a todos os candidatos independentemente do vínculo de emprego público por si titulado. 10.1 - 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. 10.1.1 - 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| HA = 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: • Licenciatura na área pretendida – 16 valores; • Mestrado com relevância para as funções a executar – 18 valores; • Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores. 10.4 - Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, frequentados nos últimos 8 anos, e desde que devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (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; • < 100 horas – 10 valores; • > 100 horas e < 200 horas – 14 valores; • > 200 horas e < 400 horas – 16 valores; • > 400 horas e < 550 horas – 18 valores; • > 550 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 1 ano – 10 valores; • = 1 ano e < 3 anos – 12 valores; • = 3 anos e < 6 anos – 16 valores; • = 6 anos e < 8 anos – 18 valores; • = 8 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 que o candidato foi objeto de avaliação, 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. 10.6.3 – 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. 10.7 - 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. 10.7.1 - 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 a concurso. 10.7.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: orientação para resultados; orientação para o serviço público; análise da informação e sentido crítico; iniciativa e autonomia; trabalho de equipa e cooperação; e tolerância à pressão e às contrariedades. 10.7.2 - 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. 10.7.3 – A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior. 10.7.4 – 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: • 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; =9,5 e <14 = Suficiente; =14 e <18 = Bom; =18 e =20 Elevado. 10.8 – Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma: a) Aplicação do 1.º método de seleção (AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos; b) Aplicação do 2.º método de seleção apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento. c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal. 10.9 – Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 10.10 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 10.11 – Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$. 11 - A publicitação dos resultados obtidos será efetuada de acordo com o artigo 22º da Portaria. 12 – Composição do Júri: Presidente Júri: Carmen da Conceição Santos, Chefe Divisão Administrativa e Financeira; 1.º Vogal Efetivo: Susana Raquel Pereira Jesus, Chefe de Divisão Jurídica e de Recursos do Município de Vagos; 2.º Vogal Efetivo: Catarina Sofia Gomes Cristina Picado Alegre, Técnica Superior, Área Direito do Município de Cantanhede; 1.º Vogal suplente: João Fernando das Neves Rocha, Chefe da Unidade de Contabilidade, Património e Aproveitamento; 2.º Vogal suplente: Brigitte Maria Capelôa, Chefe Divisão da Educação, Cultura e Desporto. O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo. 13 - Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, através de notificação efetuada nos termos do artigo 6º da Portaria. 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, em <https://www.cm-mira.pt/node/434>. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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 será 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 em <https://www.cm-mira.pt/node/434>, por extrato, disponível a partir da data da publicação na BEP. 19 - 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. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na atual redação, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). 20 - 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. 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 - 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, 7 de julho de 2023 O Presidente da Câmara, Raul José Rei Soares de Almeida, Dr.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: