

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202006/0571
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Pendente
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Miranda do Douro
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Ref. C:
Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré – contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elabora certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realiza penhoras e lavra os autos correspondentes; Procede ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Procede às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; Garante a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal

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 Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de Miranda Do Douro de 28/04/2020

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura área de 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 Miranda do Douro	1	Largo D. João III		5210190 MIRANDA DO DOURO	Bragança	Miranda do Douro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Miranda do douro, Largo D.João III, 5210-190 Miranda Do Douro

Contacto: 273430020

Data Publicitação: 2020-06-22

Data Limite: 2020-07-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da Republica 2.ª série n.º 118 de 19 de junho de 2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE DEZANOVE POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, 1 – ARTUR MANUEL RODRIGUES NUNES, Presidente da Câmara Municipal do Município de Miranda do Douro, nos termos do disposto no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna público que por proposta do signatário de vinte e um de abril de 2020, aprovada por deliberação do Executivo Camarário de vinte oito do mesmo mês e ano e despacho do signatário de quatro de maio de 2020, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do presente aviso em Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de

emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 19 (dezanove) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Miranda do Douro, nas carreiras e categorias infra identificadas: — DIVISÃO SOCIOCULTURAL (DSC): Ref. A – 1 lugar de Técnico Superior - Área de Marketing, Ref. B – 3 lugares de Técnico Superior – Área Educação Física. UNIDADE MUNICIPAL DE APOIO JURÍDICO, DE CONTENCIOSO E DE FISCALIZAÇÃO (UMAJCF): Ref. C – 1 lugar de Técnico Superior - Área de Direito. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM): Ref. D – 1 lugar de Assistente Operacional – Área de Serralharia, Ref. E – 1 lugar de Assistente Operacional – Área de Carpintaria. DIVISÃO DE AMBIENTE E GESTÃO URBANA (DAGU): Ref. F – 4 lugares de Assistente Operacional – Área de Jardinagem. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF): Ref. G – 1 lugar de Assistente Operacional – Telefonista UMAJCF, DOM, DAGU, DAF E GABINETE DE APOIO AO AGRICULTOR E DESENVOLVIMENTO RURAL (GAADR): Ref. H – 7 lugares de Assistente Técnico – Área Administrativa – a afetar às unidades orgânicas em referência, mediante despacho superior e nos termos da proposta aprovada pelo órgão executivo do município, datada de vinte e um de abril de 2020. 2 - De acordo com o estipulado no n. 1, do artigo 81.º, da LGTFP, o desempenho de funções no âmbito das competências inerentes aos respetivos posto de trabalho, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afim ou ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 3 – Reserva de Recrutamento: 3.1 - As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime da requalificação), de acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. 3.2- – Nos termos dos artigos 16 e 16-A, ambos do Decreto-Lei n. 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional nas autarquias locais, não tem qualquer Comissão criada, pelo que inexistente listagem de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos para suprir as necessidades identificadas e o Município de Miranda do Douro, enquanto entidade 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 – Posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 5 – Legislação aplicável: Os presentes procedimentos regem-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º, da Lei n. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regula a tramitação do procedimento concursal e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 6 – Âmbito do recrutamento: 6.1 - Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º e a alínea d) do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), o recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, deve iniciar-se sempre entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído. 6.2 – Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, o recrutamento será feito, em primeiro lugar, de entre os candidatos com vínculo de emprego público a termo e, em seguida, de entre os que não possuem qualquer relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 6.3 – De acordo com o disposto na alínea K), do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontram integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 – Local de Trabalho: Área do Município de Miranda do Douro. 8 – Prazo de validade do concurso: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para constituição de reserva de recrutamento nos termos do disposto no n. 3 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo máximo de 18 meses, nos termos do n.º 4 do mesmo artigo. 9 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal em vigor: Refs. A, B e C: 9.1 - A descrição sumária do conteúdo funcional dos postos de trabalho sobreditos é a constante

no anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n. 35/2014, de 20 de junho (LTFP), a que se refere o n. 2, do artigo n. 88.º da dita Lei, correspondente ao grau 3 de complexidade, inseridas nas restivas unidades orgânicas e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente: 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 estas exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções do índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Ref: H 9.2 - A descrição sumária do conteúdo funcional dos postos de trabalho sobreditos é a constante no anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n. 35/2014, de 20 de junho (LTFP), a que se refere o n. 2, do artigo n. 88.º da dita Lei, correspondente ao grau 2 de complexidade, inseridas nas restivas unidades orgânicas e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente: 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. Refs. D, E, F e G; 9.3 - A descrição sumária do conteúdo funcional dos postos de trabalho sobreditos é a constante no anexo à Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n. 35/2014, de 20 de junho (LTFP), a que se refere o n. 2, do artigo n. 88.º da dita Lei, correspondente ao grau 1 de complexidade, inseridas nas restivas unidades orgânicas e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de caráter 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. 9.4 – CARATERIZAÇÃO ESPECIFICA DOS POSTOS DE TRABALHO: Para além das funções gerais atribuídas aos Técnicos Superiores, competirá entre outras: Ref. A: Elaborar e submeter à aprovação superior notas de imprensa e comunicação, elaborar e executar ações de promoção e animação do território municipal; executar a estratégia de comunicação e marketing global do município e da política de desenvolvimento turístico e de promoção do mesmo através da organização de eventos de promoção turística, conceção de material promocional e informativo de divulgação do território e da sua imagem, coordenação e promoção da cooperação das diferentes iniciativas que se incluam no âmbito da promoção territorial integrada dos produtos endógenos, desenvolvimento integrado das zonas industriais. Ref. B: Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão, racionalização e otimização de recursos materiais e humanos; atividades de enriquecimentos curricular; programas de desenvolvimento desportivo; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; formação desportiva — clubes e autarquias; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com projeto desportivo; treino desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva e ou atividade física. Prestar pareceres na área de especialização; outras intervenções que lhe sejam solicitadas no âmbito da respetiva especialização. Ref. C: Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Proceda à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Proceda à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Proceda à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré – contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros

documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Elabora certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos; Realiza penhoras e lavra os autos correspondentes; Proceda ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Proceda às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; Garante a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Organiza o ficheiro onomástico dos outorgantes; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação; Garante a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo. Ref. H: Exerce 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; Assegura 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; Trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere 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; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. Ref. D: Executa serviços de serralharia. Constrói e aplica estruturas metálicas ligeiras para obras; interpreta desenhos e outras técnicas, utiliza diferentes matérias para as obras a realizar; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Instrui ou supervisiona o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ref. E: Funções de natureza executiva, de caráter 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, designadamente: executar diversos trabalhos em vários tipos de madeira, através de mondes que lhe sejam apresentados; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; proceder à transformação e reparação de peças a partir de uma estrutura velha para uma nova; executar diversos tipos de peças em madeira; moldar madeira das janelas e das portas; realizar trabalhos de manutenção, reparação e conservação dos vários edifícios municipais por solicitação superior. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Ref. F: Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas, e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras). Ref. G: Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento das chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem o assunto de serviço e transmitir por escrito ou oralmente; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar avarias à entidade competente. 10 – Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura. 10.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei n. 35/2014, de 20 de junho: a) – Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição,

Convenção Internacional ou por 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 da vacinação obrigatória. 10.2 – Requisitos especiais admissão: 10.2.1- Nível habilitacional: Refs: a) b) e c): Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de Licenciatura, nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3, ou de grau académico superior a esta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica por formação ou experiência profissional. Ref. H: Décimo segundo ano (12.º) ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Refs. D, E, F e G; Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja: nascidos até 31.12.1966 - 4.ª classe; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.80 - ciclo preparatório – 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994 – 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994 – 12.º ano de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10.3 - Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável. 11 – Formalização de candidaturas: 11.1 – Prazo: Poderão ser apresentadas candidaturas aos presentes procedimentos concursais no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República. 11.2 – Forma: Sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, disponível no Balcão Único Municipal e na página eletrónica do Município de Miranda do Douro em (<https://www.cm-mdouro.pt>). 11.3 – Local e endereço postal: As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no Balcão Único Municipal, sito no Largo D. João III, 5210-190 Miranda do Douro, no horário das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H00, ou remetidas pelo correio, registo com aviso de receção, para o Município de Miranda do Douro, Largo D. João III, 5210 -190 Miranda do Douro, até ao termo do prazo fixado, com a referência ao lugar a que cada concorrente se candidata. 11.4 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que só serão aceites candidaturas apresentadas em suporte de papel e cujo requerimento esteja assinado pelo candidato, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal. 11.5 – As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do procedimento concursal: a) – Cópia legível do certificado das habilitações literárias; b) – Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e devidamente assinado, acompanhado dos respetivos comprovativos de frequência da formação e da experiência profissional, sob pena de não serem considerados; c) – Fotocópia do Bilhete de Identidade e cartão de contribuinte fiscal ou cartão de cidadão; d) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, sendo o caso, onde conste a carreira e categoria de que seja titular, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, o tempo de serviço, a posição remuneratória (esta última, em caso de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída), bem como a menção qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação em um ou mais anos. e) – Declaração onde conste o grau de incapacidade e tipo de deficiência, no caso de candidato com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, abrangido pelo Decreto-Lei n. 29/2001, de 3 de fevereiro. 11.6 – No caso de candidatos que exerçam funções neste Município, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), c) e d) do ponto anterior, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 11.7 – A não apresentação dos documentos exigidos nos pontos anteriores determina a exclusão dos candidatos do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação, conforme previsto na alínea a), do n.º 8, do artigo 20.º, da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril. 11.8 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 12 – Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), conjugados com os artigos 5.º e 6.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão os seguintes: 12.1 – Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n. 1 da LGTFP: 1 – Prova de Conhecimentos (PC); 2 – Avaliação Psicológica (AP); 3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 12.2 – Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º2 da LGTFP, isto é, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de

candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: 4) – Avaliação Curricular (AC) 5) – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 6) – Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Os candidatos referidos em 12.2), poderão, por escrito, afastar a utilização dos métodos 4) e 5), substituindo-os pelos métodos 1) e 2). Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada (nos termos do artigo 7.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril) sendo os mesmos de caráter eliminatório para aqueles candidatos que obtenham, em cada um deles, nota inferior a 9,5 valores (conforme resulta do n.º 10 do artigo 9.º da referida portaria).

12.3 – 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. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicável, na respetiva correção, os aspetos de acerto e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, havendo 15 minutos de tolerância, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

12.4 – Programa e Legislação: 12.4.1 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20.06, na redação atual; 12.4.2 – Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n. 4/2015, de 07.01; 12.4.3 – Regulamento Geral das Edificações Urbanas – Decreto-Lei n. 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual; 12.4.4 – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16.12, na redação atual; 12.4.5 – Regulamentação associada ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, nomeadamente a Portaria n.º 113/2015, de 22.04 e a Portaria n. 216-B/2008, de 03.03; 12.4.6 – Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão do Território – Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14.05; 12.4.7 – Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor na área do Município de Miranda do Douro, nomeadamente, Plano Diretor Municipal e restantes elementos constitutivos. 12.4.8 – Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos do Município e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; 12.4.9 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; 12.4.10 – Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e suas alterações.

12.5 – Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

12.6 – Os candidatos deverão fazer-se acompanhar do respetivo Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão para confirmação da identidade no momento da realização da prova.

13 – 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. Será valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, nos termos do n. 3, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS): A entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. De forma objetiva e sistemática, avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros: experiência profissional, motivação e interesse para a função, sentido de responsabilidade, capacidade de comunicação e fluência verbal e relacionamento interpessoal. A EPS terá uma duração máxima de 30 (trinta) minutos, e 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, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, nos termos do n. 5 e 6 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15 – Avaliação curricular (AC): A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Assim, os elementos de maior relevância a considerados e ponderar são os seguintes: Habilitação Literárias (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de desempenho (AD). A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, nos termos do

n.º 4, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = [(HA) + (FP) + (EP) + (AD)]/4$ em que: HA - Habilitação Literárias – onde se pondera a titularidade do nível habilitacional ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, FP - Formação Profissional – Considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas. EP - Experiência Profissional – Considerando e ponderando a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas. AD - Avaliação de Desempenho – Em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 10 (dez) valores. 16 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): Visa obter, informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuados por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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, conforme resulta do n.º 5, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual. 17 - A ordenação final (CF) dos candidatos, expressa numa escala de 0 a 20, na qual será utilizado para além dos valores inteiros, um limite máximo de dois dígitos decimais, sem arredondamento, resultará da aplicação da seguinte fórmula: A. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 1 da LGTFP: $CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)$. B. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 2 da LGTFP: $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 25\%) + (EPS) \times 25\%$, em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; AP = Avaliação Psicológica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências, e; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 18 – Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportam é eliminatório pela ordem enunciada na Lei, quanto aos métodos obrigatórios, e pelo constante na presente publicação, quanto aos métodos facultativos, nos termos do n.º 9, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 19 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, nos termos do n.º 10, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 20 – A falta de comparência dos candidatos em qualquer dos métodos de seleção equivale a desistência do procedimento concursal. 21 – Com os resultados da classificação final dos candidatos, obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos, ainda que no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 22 – Será respeitada a ordem de recrutamento prevista na alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 23 – Em caso de igualdade de valoração e em situações não configuradas pela Lei como preferencial é efetuada, nos termos do artigo 27.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, de forma decrescente, nomeadamente: a) – Em função da valoração obtida no primeiro método de seleção utilizado; b) Subsistindo o empate, atender-se-á aos candidatos que tenham mais experiência profissional na área da atividade e/ou candidatos residentes na área do concelho de Miranda do Douro. 24 – Atenta a urgência do presente recrutamento, o procedimento poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Nestes termos, proceder-se-á: A aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método eliminatório; À aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tandes sucessivas de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando o princípio legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal. 25 – Composição do Júri: Ref. A: PRESIDENTE: Dr. Ricardo Alexandre Fontes Correia, Professor Adjunto do

Instituto Politécnico de Bragança e Diretor do Mestrado em Marketing Turístico. Vogais efetivos: Dr. Pedro Jorge Garcia Morais licenciado em gestão de Marketing, técnico Superior de Marketing da Associação de Municípios da Terra Fria do Nordeste Transmontano, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; Dr. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: Dr.^a. Isabel Cristina Cruz Andrade, licenciada em gestão de Marketing, técnico Superior de Marketing da Comunidade Intermunicipal das terras de trás os montes, e; Dr. Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano, técnico superior (área de ciências empresariais) do Município de Miranda do Douro. Ref. B: PRESIDENTE: Dr. Francisco Parreira técnico superior (área de educação física) do Município de Miranda do Douro. Vogais efetivos: Dr. Sandrine Araújo, técnico superior (área da educação) do Município de Miranda que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e ; Dr. Paulo Augusto Rodrigues Barbosa, técnico superior (área da educação) do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro, e; Dr. Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano, técnico superior (área de ciências empresariais) do Município de Miranda do Douro. Ref. C: PRESIDENTE: Dr.^a. Maria José, técnica superior (área de Direito) do Município de Mogadouro, a exercer as funções de chefe da Divisão de Contratação Pública. Vogais efetivos: Dr.^a. Catarina Mota, técnico superior (área de Direito) do Município de Alfandega da fé, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; Dr. Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano, técnico superior (área de ciências empresariais) do Município de Miranda do Douro Vogais suplentes: Dr. Nuno Alexandre Remiseo Rodrigues Saldanha, técnico superior (área de Direito) do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, a exercer funções de Chefe de Divisão, e; Dr. Sandrine Araújo, técnico superior (área de educação) do Município de Miranda do Douro. Ref. D: PRESIDENTE: DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro Vogais efetivos: António Augusto Marcos Pimentel Assistente Técnico (fiscalização de obras) do Município de Miranda do Douro, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; Agostinho Rodrigues Pires encarregado operacional do Município de Miranda. Vogais suplentes: Arq^o. Miguel Martins, técnico superior (área de Arquitetura) do Município de Miranda do Douro, é: António Alves Fidalgo, encarregado operacional do Município de Miranda do Douro. Ref. E: PRESIDENTE: Ar^o. Miguel Martins, técnico superior do Município de Miranda do Douro Vogais efetivos: DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; António Augusto Marcos Pimentel, Assistente Técnico (fiscalização de obras) do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: Olga Maria Sebastião Rodrigues, Assistente Técnico do Município de Miranda do Douro, e: António Alves Fidalgo, encarregado operacional do Município de Miranda. Ref. F: PRESIDENTE: Dr. Paulo António Carreira Mendes Andrade, técnico superior (área de engenharia Florestal) do Município de Miranda do Douro. Vogais efetivos: Arq. Miguel Martins, técnico superior do Município de Miranda do Douro, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; António Alves Fidalgo, encarregado operacional do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: Agostinho Rodrigues Pires, encarregado operacional do Município de Miranda do Douro, e; DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro. Ref. G: PRESIDENTE: Dr. Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano, técnico superior (área de ciências empresariais) do Município de Miranda do Douro. Vogais efetivos: António Alves Fidalgo, encarregado operacional do Município de Miranda do Douro, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e;. Dr. Paulo António Carreira Mendes Andrade, técnico superior (área de engenharia Florestal) do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro, e; Arq. Miguel Martins, técnico superior (área de arquitetura) do Município de Miranda do Douro. Ref. H: PRESIDENTE: DR. Francisco Manuel Esteves Marcos, técnico superior (área de organização e

gestão, ciências empresariais) a exercer funções de Chefe de Unidade de Organização e Gestão de Infraestruturas Públicas do Município de Miranda do Douro; Vogais efetivos: Dr. Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano, técnico superior (área de ciências empresariais) do Município de Miranda do Douro que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e; Dr. Raquel Verónica Calejo Afonso, técnico superior (área de Biologia) do Município de Miranda do Douro. Vogais suplentes: Dr. Sandrine Araújo, técnico superior (área da educação) do Município de Miranda do Douro, e; Dr. Paulo António Carreira Mendes Andrade, técnico superior (área de engenharia Florestal) do Município de Miranda do Douro. 26 – Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Assiste ainda ao júri a faculdade de prestar esclarecimentos e resolver omissões que surjam no âmbito do procedimento concursal, no âmbito das suas competências. 27 – Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões dos júris dos procedimentos concursais, sendo as mesmas publicadas na página eletrónica do Município de Miranda do Douro em (<https://www.cm-mdouro.pt>), 28 – Ao abrigo do artigo 22.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, terminada a apreciação das candidaturas, os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 29 – Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local de realização dos métodos de seleção. 30 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica do Município de Miranda do Douro, em (<https://www.cm-mdouro.pt>), 31 – Ao abrigo do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 23.º, ambos da mencionada Portaria. Assim, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 32 – As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do Diário da República, afixadas no Edifício dos Paços do Concelho de Miranda do Douro e disponibilizadas na sua página eletrónica. 33 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a entidade empregadora promove a política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar discriminação. 34 – Nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os/as candidatos(as) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 35 - Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo normativo. 36 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido Decreto-Lei, competirá ao júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência, exercerem a função de acordo com os descritivos funcionais constantes do presente aviso. 37– O Município de Miranda do Douro informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 38 - 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 sua redação atual e o Regulamento de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso dos presentes procedimentos concursais, deve respeitar o previsto no artigo 47.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 39 - Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais 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 sua atual redação. 40 – A publicação do presente aviso obedece ao legalmente previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua última redação e ao previsto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 41 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais. 42 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Paços do Município de Miranda do Douro, aos onze dias do mês de maio de

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminado 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: