

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202006/0659
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Maia
Vínculo:	CTFP por tempo indeterminado
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	1205,08
Suplemento Mensal:	0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:	Exercer as funções e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, na área da solicitadoria; Assegurar e zelar pela legalidade na atuação do Município, garantindo o apoio técnico-jurídico que se mostre necessário às diversas unidades orgânicas, nomeadamente, através da elaboração de informações, estudos e pareceres; Elaborar análises técnicas, relacionadas com a área de notariado, registos, urbanismo e contratação pública; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal; Prestar apoio técnico e administrativo nos processos de notariado, articulando os mesmos com o Cartório Notarial; Proceder à liquidação de impostos, no âmbito de processo notarial, junto do Serviço de Finanças; Prestar apoio técnico e administrativo aos processos de registo, nomeadamente na regularização do cadastro imóvel municipal; Efetuar deslocação a diversos serviços públicos, nomeadamente, Cartório Notarial, Conservatória do Registo Predial, Serviço de Finanças, Tribunais e outros, para apresentação de documentos, pedidos de certidões ou informações e consultas; Preparar e elaborar contratos e protocolos em que o Município seja outorgante; Prestar apoio na elaboração de propostas para aprovação por parte do órgão Executivo; Manter atualizado o arquivo municipal das escrituras, contratos, protocolos, instrumentos avulsos, registos prediais e outros no âmbito da sua atividade.
---	---

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado CTFP por tempo indeterminado CTFP a termo resolutivo certo CTFP a termo resolutivo incerto Sem Relação Jurídica de Emprego Público
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.

Autorização dos membros do Governo Deliberação da Câmara Municipal da Maia, tomada em 17 de fevereiro de 2020.
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Solicitadoria

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	1	Praça do Município		4470002 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 229408600 ext: 8226

Data Publicitação: 2020-06-22

Data Limite: 2020-07-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR, 2.ª série, n.º 116, de 17 de junho de 2020, Aviso (extrato) n.º 9148/2020; J.N. de 22/06/2020.

Texto Publicado em Jornal Oficial: António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião ordinária realizada em 17 de fevereiro de 2020 a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimentos concursais de recrutamento e seleção para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. O presente procedimento concursal, doravante designado por procedimento, prossegue o disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, a Área Metropolitana do Porto não constituiu a EGRA para os seus municípios, sendo, por isso, aplicável o disposto no artigo 16.º-A daquele diploma. Para simplificação da leitura, as expressões gramaticais e termos presentes neste aviso são neutros quanto ao género, e as expressões no plural devem ler-se no singular e vice-versa, em função do sentido e contexto. 1. Identificação do procedimento concursal: - Referência 07. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Carreira: Técnico Superior Número de Postos de Trabalho: 1 Local de Trabalho: Área do Município da Maia Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de

emprego público. Caracterização dos postos de trabalho: Exercer as funções e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, na área da solicitadoria; Assegurar e zelar pela legalidade na atuação do Município, garantindo o apoio técnico-jurídico que se mostre necessário às diversas unidades orgânicas, nomeadamente, através da elaboração de informações, estudos e pareceres; Elaborar análises técnicas, relacionadas com a área de notariado, registos, urbanismo e contratação pública; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal; Prestar apoio técnico e administrativo nos processos de notariado, articulando os mesmos com o Cartório Notarial; Proceder à liquidação de impostos, no âmbito de processo notarial, junto do Serviço de Finanças; Prestar apoio técnico e administrativo aos processos de registo, nomeadamente na regularização do cadastro imóvel municipal; Efetuar deslocação a diversos serviços públicos, nomeadamente, Cartório Notarial, Conservatória do Registo Predial, Serviço de Finanças, Tribunais e outros, para apresentação de documentos, pedidos de certidões ou informações e consultas; Preparar e elaborar contratos e protocolos em que o Município seja outorgante; Prestar apoio na elaboração de propostas para aprovação por parte do órgão Executivo; Manter atualizado o arquivo municipal das escrituras, contratos, protocolos, instrumentos avulsos, registos prediais e outros no âmbito da sua atividade.

2. Requisitos de admissão. 2.1. Gerais. a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos ou mais; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 2.2. Habilitacionais. a) Habilitação académica mínima: Licenciatura b) Áreas de formação: Solicitadoria 2.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, juntamente com o certificado do curso, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações pela legislação e entidades portuguesas. 2.2.2. Apenas poderão ser admitidos os candidatos que até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos indicados. 2.3. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente: a) Se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade; b) Ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município da Maia idêntico ao posto de trabalho aqui publicitado. 3. Prazo e meio de apresentação da candidatura. 3.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 3.2. Apenas são admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico, constituídas pelos elementos abaixo indicados, em ficheiro *.pdf ou equivalente (máximo 5 Mb), para o seguinte endereço: recrutamento@cm-maia.pt 3.2.1. Em caso de insucesso persistente no envio do correio eletrónico, ou não devolução de mensagem automática de confirmação da receção da candidatura, o candidato deverá contactar a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Maia, através do n.º 229408600, extensão 8226, apenas até ao limite do prazo. 4. Forma e elementos que devem compor a candidatura. a) Os candidatos deverão aceder à página eletrónica do Município da Maia, em <https://www.cm-maia.pt/>. No separador "Institucional", área de "Recursos Humanos", opção "Recrutamento e seleção", acessível em <https://www.cm-maia.pt/pages/420>, na pasta do procedimento identificado no ponto 1 do presente aviso encontra-se disponível o formulário de candidatura, para descarregamento; b) Após preenchimento, o formulário deverá ser guardado, convertido ou digitalizado no formato *.pdf, e constituirá obrigatoriamente as primeiras páginas do ficheiro de candidatura, sendo as seguintes páginas constituídas pelos elementos, no mesmo formato, na ordem seguinte: i) Folha branca com indicação dos dados do cartão de cidadão atualizado e número de identificação fiscal, ou, facultativamente, fotocópia do documento de identificação; ii) Fotocópia do certificado de habilitações; iii) Indicação expressa do número de anos letivos de duração da licenciatura, cuja omissão implica a contagem de três anos e as falsas declarações a exclusão do procedimento. iv) Curriculum vitae até quatro páginas A4, com letra tamanho 10 a 12, dos tipos times new roman, calibri ou arial; v) Os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público terão de apresentar declaração emitida nos trinta dias seguidos anteriores pelo serviço público a que se encontram vinculados, da qual conste a modalidade de vínculo, a carreira ou categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detêm atualmente, serviço onde exerce funções, profissão, atividade ou cargo que exerce, avaliações do desempenho desde 2009. 4.1. Aquando da realização do primeiro método de seleção, cuja data, hora e local serão notificados a todos

os candidatos admitidos, estes devem apresentar-se munidos dos seguintes elementos: a) Documento de identificação civil e fiscal; b) Original do certificado de habilitações para autenticação da cópia entregue com a candidatura: c) Fotocópias simples de todos os documentos comprovativos da informação constante do curriculum vitae, designadamente, certificados de formação, distinções, comprovativos do percurso profissional e outros que atestem a veracidade daquelas informações. Caso entenda necessário, o Júri poderá exigir, posteriormente, a exibição dos originais dos referidos documentos. 5. Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e tipo de deficiência de que são portadores, e, no caso de portador de deficiência igual ou superior a 60%, anexar fotocópia do documento que ateste a incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde. 6. Métodos de Seleção. 6.1. Métodos a aplicar aos candidatos sem vínculo de emprego público e aos candidatos que, ainda que vinculados, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou não se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Prova de conhecimentos (PC). Destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, bem como o domínio da língua portuguesa. A prova é escrita, individual, com possibilidade de consulta da legislação indicada no presente aviso, efetuada em suporte de papel ou eletrónico, e pode conter casos práticos, questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e ou diretas. A duração será de entre 1h30 a 2h30 horas, podendo ser fixada tolerância pelo Júri. O resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A prova versará sobre a seguinte legislação, nas suas versões atualizadas à data da realização, bibliografia ou temáticas: - Lei n.º 73/2013, de 12 de setembro; - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; - Lei n.º 42/2014, de 11 de julho; - Código Civil; - Código do Notariado; - Código do Registo Predial; - Código do Imposto Municipal sobre Imóveis - Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas - Código do Imposto de Selo - Código dos Contratos Públicos; - Lei da Organização e do Processo do Tribunal de Contas; - Código das Sociedades Comerciais; - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; - Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial; - Lei de Bases da Política de Ordenamento do Território e de Urbanismo - Código das Expropriações - Código do Procedimento e do Processo Tributário; - Lei Geral Tributária; - Regime Jurídico das Contraordenações; - O Município da Maia; - Constituição de República Portuguesa; - Língua portuguesa. b) Avaliação psicológica (AP). Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tais como autonomia, flexibilidade, iniciativa, empatia, tolerância ao stress, motivação, criatividade, autoconfiança, autodomínio, autoestima, capacidades cognitivas, e pode comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.2. A aplicar aos candidatos que, cumulativamente, sejam detentores de vínculo de emprego público e estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Avaliação curricular (AC). Visa analisar a qualificação dos candidatos através dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho. Parâmetros a avaliar: Cada parâmetro é avaliado em função da duração ou número de ocorrências. Aos parâmetros são atribuídas as seguintes pontuações máximas: Licenciatura – 100 pts por ano letivo, a partir do mínimo de 1200 pts correspondente a três anos; Mestrado – 200 pts; Doutoramento – 300 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 150 pts; Formação executiva =>50h – 100 pts; Curso específico de direção na administração pública – 150 pts; Seminário específico de direção na administração pública – 20 pts; Ação de formação => 80h – 50 pts; Ação de formação < 80h – 20 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 5 pts; Cargo dirigente ou equiparados – 40 pts por ano; Assessoria ou liderança de equipas – 20 pts por ano; Funções de complexidade três – 20 pts por ano; Funções de complexidade dois - 10 pts por ano; Funções de complexidade um – 4 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 25 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 20 pts por unidade; Publicações, distinções e missões – 25 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 10 pts por unidade. O resultado de cada parâmetro é obtido mediante a aplicação de um dos coeficientes 0, 1, 2, 3 ou 4 ao número de pontos, conforme o parâmetro se afigure de nenhuma, baixa, média, elevada ou total correspondência com a atividade a desenvolver no posto de trabalho. Oitocentos pontos correspondem a um valor na escala de 0 a 20 e a

classificação final é obtida através da correspondência entre a tabela de pontos e esta escala. b) Entrevista de avaliação de competências (EAC). Com uma duração de entre quinze a trinta minutos, visa a obtenção de informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, designadamente, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, negociação e persuasão. Será valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. 6.2.1. Os candidatos que se encontrem nas condições antes referidas poderão, através de declaração escrita no formulário de candidatura, afastar a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, e prestar a prova de conhecimentos e avaliação psicológica, aplicadas aos demais candidatos. 6.3. Métodos complementares a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos anteriores. a) Entrevista profissional de seleção (EPS). Visa avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal observados. Terá uma duração de entre quinze a trinta minutos e cada parâmetro será valorado através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. 7. Ponderações dos métodos de seleção. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final: Prova de conhecimentos ou avaliação curricular = 40% Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências = 30% Entrevista profissional de seleção = 30% 8. Caráter eliminatório e ordem de aplicação. Cada um dos métodos é aplicado pela ordem: 1.º Prova de conhecimentos ou avaliação curricular; 2.º Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências; 3.º Entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases, quando aplicadas, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte. O resultado de Não apto no exame médico determina a exclusão. 9. Ordenação final. Terminada a aplicação dos métodos de seleção, os candidatos que os concluírem com sucesso serão ordenados por ordem decrescente da classificação final (CF) obtida pela aplicação da fórmula seguinte, sem prejuízo das prioridades de recrutamento legalmente estabelecidas: $CF = PC \text{ ou } AC * (40\%) + AP \text{ ou } EAC * (30\%) + EPS * (30\%)$ 10. Faseamento. Se o número de candidatos for igual ou superior a cem, o segundo método e métodos seguintes serão aplicados num primeiro momento apenas aos primeiros trinta candidatos ordenados por ordem decrescente da classificação do primeiro método, respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional. 10.1. Se o número de candidatos aprovados na primeira tranche for suficiente para suprir as necessidades, o Júri elabora a lista de ordenação final e submete-a a homologação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas. Neste caso, os demais candidatos ficam dispensados da aplicação dos métodos seguinte ao primeiro, sem prejuízo de, durante o prazo de vigência do procedimento poderem ser chamados pelo Júri para realização desses métodos, na mesma metodologia, sendo elaborada e sujeita a homologação nova lista de ordenação final. 11. Validade do procedimento. Se o número de candidatos aprovados for superior ao número de postos de trabalho publicitados no presente aviso, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final. 12. Composição do Júri. Presidente: Joaquim Acácio Belo Faustino, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral. Vogais efetivos: Virgílio Manuel Novera Silva Gomes, Chefe da Divisão dos Assuntos Jurídicos e do Contencioso, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Maria Antónia Araújo Fernandes Mendes, Chefe da Unidade de Notariado e Registos. Vogais suplentes: Pedro Miguel Brandão Magalhães, Técnico Superior, e Diana Sofia Alves Fernandes Silva Martins, Técnica Superior. 13. O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. 14. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum vitae, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 15. As Atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na

página eletrónica do Município da Maia, em www.cm-maia.pt. 16. Os candidatos excluídos são notificados nos termos dos artigos 10.º 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 17. As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão efetuadas nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em placar visível e público da área dos recursos humanos, no edifício sede do Município da Maia, e disponibilizada na sua página eletrónica. 18. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que no procedimento tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 19. Posicionamento remuneratório. A posição remuneratória de referência proposta para a constituição do vínculo de emprego público com o Município da Maia, na sequência do presente procedimento, é a 2.º posição da carreira de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março, com a remuneração base mensal de 1.205,08 euros, sem prejuízo do processo negocial a que alude o artigo 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município da Maia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 20. Aos candidatos com deficiência será garantido o direito fixado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação ou expressão a utilizar no processo de seleção. 21. No cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 92.º da Constituição da República Portuguesa, o Município da Maia, enquanto empregador público, 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. Prioridades no recrutamento: Os candidatos aprovados no termo da aplicação dos métodos de seleção são recrutados pela seguinte ordem de prioridades até ao preenchimento dos postos de trabalho, sem prejuízo do resultado da negociação do posicionamento remuneratório a ocorrer nos termos da LTFP: i) Candidatos colocados em situação de valorização profissional; ii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; iii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e até 90 dias após a cessação do contrato, caso tenham ocupado posto de trabalho idêntico ao aqui posto a concurso, e em caso de igualdade com os demais candidatos; iv) Candidatos que tenham prestado serviço militar efetivo pelo período mínimo de cinco anos, em regime de contrato, até dois anos após a cessação do contrato são preferidos em caso de igualdade com os demais candidatos; v) Candidatos sem relação jurídica de emprego público; vi) Mantendo-se a igualdade é preferido o candidato com maior valoração no primeiro método de seleção, e, persistindo, a maior valoração no método seguinte. 23. Proteção de dados pessoais: Na apresentação da candidatura o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais pelo Município da Maia, destinados exclusivamente à integração na base de dados do procedimento concursal e posterior celebração do vínculo de emprego público, se for o caso. O exercício do direito ao apagamento dos dados determina a desistência do procedimento e, por conseguinte, a exclusão do candidato. Maia, o presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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:		