

MANUAL DE CANDIDATURA

A candidatura é efetuada da seguinte forma:

Preenchimento do Formulário de candidatura em <https://forms.gle/ZSBtiQHStZEancEL8>

Envio dos anexos comprovativos do formulário de candidatura via correio eletrónico, para o endereço:
recrutamento.desporto@cm-maia.pt

O prazo para se candidatar termina às 23:59 do dia – **31 de maio de 2019.**

Apenas serão aceites as candidaturas:

- Enviadas dentro do prazo, para o correio eletrónico acima referido;
- Que possuam todos os documentos exigidos pelos CRITÉRIOS DE SELEÇÃO constantes em cada referência, sendo da inteira responsabilidade do candidato certificar-se que a candidatura está conforme.

MESMO QUE SE CANDIDATE A MAIS QUE UMA REFERÊNCIA, APENAS DEVE PREENCHER UM FORMULÁRIO DE CANDIDATURA E ENVIAR APENAS UM E-MAIL COM TODA A DOCUMENTAÇÃO, a remeter obrigatoriamente para recrutamento.desporto@cm-maia.pt, com indicação da referência ou referências a que concorre.

RELEMBRO: Deve realizar apenas uma candidatura para todas as referências/modalidades que pretende serem consideradas, ou seja, preenche apenas um “Formulário de candidatura” e envia apenas os anexos exigidos para todas as referências/modalidades a que se candidata.

Embora possa candidatar-se a mais que uma referência/modalidade, o número máximo de horas semanais que serão atribuídas, por cada candidato a recrutar de acordo com a disponibilidade e necessidade dos serviços, são 18 horas.

COMO PROCEDER PARA SE CANDIDATAR:

1. Consultar as candidaturas disponíveis e reunir todos os documentos exigidos nos CRITÉRIOS DE SELEÇÃO de cada referência;
2. Preencher online o “**Formulário de candidatura**”, assinalar todas as referências a que se candidata e todos os anexos que se compromete a enviar.
3. Enviar um *e-mail*, para o endereço recrutamento.desporto@cm-maia.pt, com o assunto “**Candidatura a bolsa de professores 2019-2020**”, anexando todos os documentos solicitados nos CRITÉRIOS DE SELEÇÃO de cada referência.
4. Deve usar, preferencialmente, o procedimento de *autorização de consulta pelo Município* da sua situação fiscal e contributiva (*ver notas 4.1.1 e 4.1.2*), pelo facto de o tempo entre a candidatura e a contratação exceder a validade das certidões. Se optar pela entrega de certidões, terá, eventualmente, de apresentar novas certidões no momento da seleção para contratação.

NOTAS AOS DOCUMENTOS ANEXOS:

4.1.1.Certidão das Finanças comprovativa da regularidade fiscal

Se estiver inscrito no *Portal das Finanças* pode, em alternativa, conceder autorização de consulta ao Município (NIPC: 505387131), enviando-nos o documento comprovativo da autorização, emitido pelo *Portal*.

Se já tiver concedido autorização de consulta ao Município em processos anteriores, deve enviar novamente o comprovativo da autorização de consulta emitido pelo *Portal*.

4.1.2.Certidão da Segurança Social comprovativa da regularidade tributária

Os comprovativos do pedido de certidão no balcão ou através da Segurança Social Direta não têm qualquer valor certificativo, pelo que, não serão aceites.

As certidões emitidas através da *Segurança Social Direta* só são validadas se estiverem dentro de prazo e com assinatura digital validada. Exemplo:

Signature valid
Digitally signed by INSTITUTO DE INFORMATICA, I.P.
Date: 2012.08.13 14:01:25 +01'00'

Em alternativa à certidão, se está inscrito na *Segurança Social Direta*, pode conceder autorização de consulta ao Município (NISS: 20008617596), enviando-nos o documento comprovativo da autorização, emitido pelo *site*.

Se, em processos anteriores, já tiver concedido ao Município autorização de consulta deve enviar novamente o comprovativo dessa autorização emitida pela *Segurança Social Direta*. Se, não está obrigado a contribuir para esta entidade, deve enviar uma certidão negativa, obtida no balcão daquela entidade, comprovativa da não obrigação de contribuição.

NOTA IMPORTANTE: A autorização de consulta ao Município não garante que obtenhamos uma certidão comprovativa da sua situação regular junto daquela instituição, pelo que, deve certificar-se da situação junto da mesma. Além disso, ao realizarmos a consulta junto da Segurança Social Direta, esta produz muitas vezes certidões de situação indefinida que não podem ser consideradas válidas na candidatura (por exemplo: "situação em análise" ou "dentro do prazo legal de resposta")

4.1.3.DECLARAÇÃO DA CONTRAPARTE

Abra o doc. “**Declaração da Contraparte**” que se encontra disponível no site da Câmara Municipal da Maia > **Desporto** > **Pelouro do Desporto** > “**Trabalha Connosco**”. Imprima. Preencha o documento, com exceção do campo referente ao IBAN, e assine. Digitalize-o e envie em anexo juntamente com os restantes documentos e guarde o original.

NOTA: Como pessoa singular, apenas deve responder aos campos 1 dos quadros “Relações profissionais” e “Relações pessoais”.

No quadro “Enquadramento fiscal e contributivo” é obrigatório o preenchimento do enquadramento em IVA e IRS, ou seja, deve assinalar qual a sua situação para fins de pagamento de honorários (contra a emissão de fatura-recibo).

Se for selecionado, deverá enviar-nos o comprovativo de IBAN para efeitos de pagamento, e durante a duração do contrato, sempre que se verifique uma alteração no enquadramento em IVA ou IRS, deve comunicar a mesma ao Município, mediante o envio de nova declaração de contraparte, até 30 dias antes da alteração.