

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202403/1061  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Ribeira Grande  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Coordenador Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 1333,35

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 55, de 18 de março de 2022, coordenar os procedimentos seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos;
- b) Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
- d) Registrar e instruir autos de transgressão, reclamação, impugnação e de recurso, dando-lhes o respetivo seguimento;
- e) Registrar e instruir os processos de contraordenações;
- f) Prestar apoio administrativo aos processos disciplinares;
- g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- h) Dar apoio aos processos eleitorais;
- i) Organizar, instruir e assegurar a tramitação dos processos de contraordenação;

#### Caracterização do Posto de Trabalho:

- j) Assegurar o atendimento dos reclamantes, queixosos e arguidos dos processos de reclamação e contraordenação;
- k) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos específicos do serviço;
- l) Apoiar na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos;
- m) Receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e autos de transgressão e dar-lhes encaminhamento, para os serviços municipais competentes;
- n) Apoiar na instrução de processos administrativos de trabalhadores, prestando informações conducentes à tomada de decisão;
- o) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- p) Efetuar documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades dos seus serviços;
- q) Instruir e acompanhar as licenças no âmbito do Regime Jurídico das Atividades Sujeito a Licenciamento das Câmaras da Região Autónoma dos Açores.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

- 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.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ribeira Grande	1	Largo Conselheiro HIntze Ribeiro	Ribeira Grande	9600509 RIBEIRA GRANDE	RAA - Ilha de São Miguel	Ribeira Grande

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura fixado no presente Aviso, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LGTFP.

O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LGTFP, sendo excluídos os candidatos não detentores do referido vínculo de emprego público.

5.3. Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento, 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 órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>

**Contacto:** 296470730

**Data Publicitação:** 2024-03-27

**Data Limite:** 2024-04-11

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 6759/2024/2

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente Aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico, para a Divisão de Administrativa e de Apoio Jurídico, da Câmara Municipal da Ribeira Grande, aprovado para 2023. 1. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: um posto de trabalho, na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico. 1.1. Caracterização e descrição sumária das funções: conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções

Públicas (LGTFP) e Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 55, de 18 de março de 2022, coordenar os procedimentos seguintes: a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos; b) Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município; c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio; d) Registrar e instruir autos de transgressão, reclamação, impugnação e de recurso, dando-lhes o respetivo seguimento; e) Registrar e instruir os processos de contraordenações; f) Prestar apoio administrativo aos processos disciplinares; g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública; h) Dar apoio aos processos eleitorais; i) Organizar, instruir e assegurar a tramitação dos processos de contraordenação; j) Assegurar o atendimento dos reclamantes, queixosos e arguidos dos processos de reclamação e contraordenação; k) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos específicos do serviço; l) Apoiar na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos; m) Receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e autos de transgressão e dar-lhes encaminhamento, para os serviços municipais competentes; n) Apoiar na instrução de processos administrativos de trabalhadores, prestando informações conducentes à tomada de decisão; o) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão; p) Efetuar documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades dos seus serviços; q) Instruir e acompanhar as licenças no âmbito do Regime Jurídico das Atividades Sujeito a Licenciamento das Câmaras da Região Autónoma dos Açores. 2. Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do Município da Ribeira Grande. 3. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalhos a ocupar e para efeitos do previsto no artigo 27.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento); e Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual. 4.1. Requisitos gerais: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 4.2. Requisitos Específicos: Titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LGTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 4.3. Os candidatos deverão declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura disponibilizado para o efeito, sob pena de exclusão, que reúnem os requisitos. 5. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: 5.1. Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura fixado no presente Aviso, os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LGTFP. 5.2. O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LGTFP, sendo excluídos os candidatos não detentores do referido vínculo de emprego público. 5.3. Para efeitos do presente procedimento concursal de recrutamento, 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 órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento. 6. Prazo e forma para apresentação das candidaturas: a) Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento; b) A apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento de candidatura em <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>, na área RECURSOS HUMANOS. A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, de fotocópia legível do certificado de habilitações (caso seja detentor de certificado de habilitações estrangeiro deve entregar também, certificado de equivalência correspondente, emitido pelo Ministério da Educação), fotocópia de certificados relevantes para as áreas, fotocópia do documento de identificação, Curriculum Vitae detalhado, atualizado aos últimos três meses, datado e assinado, dele devendo constar a identificação pessoal, as habilitações literárias, a experiência profissional e quaisquer

circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados mediante fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissional. c) Além dos documentos supra identificados, será ainda necessário a apresentação de Declaração de Vínculo, contendo a descrição pormenorizada das funções exercidas e posição remuneratória detida à data da candidatura, com indicação do respetivo montante pecuniário que auferir à data, e avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos avaliativos, ou sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação; d) Os candidatos deverão fazer acompanhar os seus requerimentos de admissão de documentos que comprovem formação, ou experiência profissional, adequada ao exercício da respetiva profissão, sempre que a possuírem; e) Os candidatos que exercem funções ao serviço do Município da Ribeira Grande ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, fotocópia de certificados relevantes para as áreas e fotocópia do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem atualizados e arquivados no respetivo processo individual. Para tanto, deverão declará-lo no Formulário de Candidatura. 7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7.1. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos originais dos documentos comprovativos das suas declarações; 7.2. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão ou de avaliação exigíveis, no prazo fixado no presente Aviso, determina a exclusão do procedimento concursal; 7.3. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento é motivo de exclusão. 7.4. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não façam prova dos mesmos. 8. Nos termos do n.º 5, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 da internet em: <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentosconcursais> 9. Métodos de Seleção: 9.1. Nos termos do artigo 36.º da LGTFP, em especial o determinado pelo n.º 5, a seleção será feita na aplicação de um dos métodos de seleção: Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular. Os candidatos que, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade idêntica à publicitada, realizarão o seguinte método de seleção: Avaliação Curricular (AC) – alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, na sua atual redação, e a alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP. Os candidatos que, se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade diferente à publicitada no ponto 1.1 do presente aviso, realizarão o seguinte método de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) – alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, na sua atual redação, e a alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP. 9.2. A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = 100\% PC$  ou  $100\% AC$  em que: CF= Classificação Final, PC= Prova de Conhecimentos e AV\_ Avaliação Curricular. i) A 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, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A mesma revestirá a forma escrita, de natureza teórica, será individual, sem consulta da legislação, terá a duração de 60 minutos e versará sobre os temas/legislação descritos no presente Aviso. Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às décimas. As temáticas da Prova de Conhecimentos incidirão sobre os seguintes diplomas legais, nas suas versões em vigor à data da publicação do presente Aviso: • Constituição da República Portuguesa – Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; • Regime Jurídico dos Órgãos Autárquicos - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; • Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; • Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; • Ilícito de Mera Ordenação Social - Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro; • Licenciamento Zero – Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril; • Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; • Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto - Lei de Acesso aos Documentos da Administração; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 20 de dezembro

de 2021; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 18 de março de 2022; • Código de Conduta, Ética e Cidadania do Município da Ribeira Grande. A prova será realizada em suporte de papel, sendo apenas permitida a consulta da legislação não anotada e em papel, não sendo autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado durante a realização da prova. ii) A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida; A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às décimas sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, segundo a aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (2HAB + 2FP + 4EP + AD) / 9$  Sendo que: AC = Avaliação Curricular; HAB = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. Habilidade Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 12 valores; b) Licenciatura – 14 valores; c) Pós-Graduação – 16 valores; d) Mestrado – 18 valores; e) Doutoramento – 20 valores. Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. a) Sem ações de formação – 0 valores; b) Com ações de formação, em que: c) Ações de formação com duração inferior a 35 horas – 1 valor/cada ação; d) Ações de formação com duração igual ou superior a 35 horas – 2 valores/cada ação. Só serão contabilizadas Ações de formação com duração superior a 7 horas, inclusive, e até ao valor acumulado máximo de 20 valores. Experiência Profissional na área: considerando e ponderando apenas as com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas: a) Até 6 meses – 8 valores; b) De 6 meses e até um ano – 10 valores; c) De um ano e até três anos – 12 valores; d) De 3 a 8 anos – 15 valores; e) De 8 a 15 anos – 18 valores; f) Superior a 15 anos – 20 valores. 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 idênticas às do posto de trabalho a ocupar: De acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, atualizada de acordo com a Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; a Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; a Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; a Lei n.º 10/2004, de 22 de março; e o Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: a) Desempenho inadequado – 5 valores; b) Desempenho adequado – 10 valores; c) Desempenho relevante – 15 valores; d) Desempenho Excelente – 20 valores. Para os efeitos do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, atribui-se o valor positivo de 10 (dez) valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Só serão consideradas, para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos. 9.3. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada da classificação quantitativa do método de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores: OF= 100% PC ou AC 100% 9.4. Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro na sua atual redação, bem como a maior valoração do critério de Experiência Profissional na área. 9.5. Exclusão de candidatos: constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para os métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que: a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que tenham sido convocados; b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência; c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou nas fases que eles comportem. A falta de comparência dos candidatos, a qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento. 10. Publicitação dos resultados: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações do Município da Ribeira Grande e disponibilizada na sua página da internet [www.cm-ribeiragrande.pt](http://www.cm-ribeiragrande.pt) 11. De acordo com o preceituado no n.º 2, do artigo 22.º e artigo 6.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento

Concursal de Recrutamento, as notificações são efetuadas através de uma das seguintes formas: a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação; b) Plataforma eletrónica; c) Restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º do Código de Procedimento Administrativo, quando não seja possível ou adequada a notificação através das formas mencionadas nas alíneas a) e b). 12. Utilização faseada dos métodos de seleção: Em virtude da celeridade do procedimento e dos custos associados, o segundo método será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 5 (cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 19.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 13. Sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista no artigo 26.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento e alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º e no artigo 38.º da LGTFP. 14. Audiência prévia: Em conformidade com os artigos 16.º, 25.º e 34.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, os candidatos, nas diversas fases do procedimento, podem pronunciar-se, por escrito, sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e após a realização de cada método de seleção, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para efeito de audiência prévia, deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível na página da internet (<https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/avisos-formularios>). 15. Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do Procedimento Concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos que se encontrem em vigor no momento do termo deste Procedimento Concursal de recrutamento. Nos termos da alínea e), do n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento Concursal é: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 1.280,72€; 16. Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, o presente Aviso será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na 2.ª Série do Diário da República, por extrato e na página da internet do Município da Ribeira Grande ([www.cm-ribeiragrande.pt](http://www.cm-ribeiragrande.pt)), até ao 2.º dia útil seguinte à sua publicitação no Diário da República. 17. Composição do Júri Presidente: Cátia Filipa Carreiro Sousa, Vereadora da CMRG; Vogais efetivos: Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe de Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico; e Vítor Manuel Carvalho Lourenço Borges da Ponte, Chefe da Unidade Orgânica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Maria de Lourdes Pacheco Branco, Chefe da Unidade Orgânica de Atendimento ao Município; e Cristina Isabel Botelho Simão, Técnica Superior. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Ribeira Grande, 27 de novembro de 2023 O Presidente da Câmara Municipal, Alexandre Branco Gaudêncio

## Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		