

Handwritten signature and initials in blue ink.

ATA N.º 8/Júri

PROCEDIMENTO CONCURSAL EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO RESOLUTIVO CERTO) –
ASSISTENTE TÉCNICO – UNIDADE ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS - PROC. 2024_07

Ata da Reunião do Júri – Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

Aos vinte e cinco dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, na sede da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM-RC), reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do 1º Secretário Executivo Intermunicipal da CIM-RC, datado de 02/09/2024, constituído por:

Presidente: Paula Cristina da Silva Silvestre, Diretora do Departamento de Organização Intermunicipal, Desenvolvimento Social e Modernização da CIM-RC, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Dina Maria de Frias Lopes, Técnica Superior da Unidade de Administrativa e Recursos Humanos da CIM-RC, e Gisela Maria Vaz Parreiral, Assistente Técnica da Unidade de Administrativa e Recursos Humanos da CIM-RC no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), a fim de informar:

Por deliberação datada de 18 de julho de 2024, (em anexo) foi autorizada a abertura de procedimento concursal para recrutamento de Assistente Técnico/a, para a Unidade Administrativa e Recursos Humanos.

O referido procedimento concursal foi publicado, através do Aviso de Abertura por Extrato n.º 20180/2024/2, no Diário da República, 2ª Série, n.º 175, de 10 de setembro de 2024, e na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta n.º OE202409/0628 no dia 19 de setembro de 2024. Foi ainda publicitado no site da CIM-RC.

Depois de cumpridos todos os trâmites procedimentais, o júri do procedimento, na sua reunião de 06 de junho de 2025 aprovou, por unanimidade, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados, da qual lavrou ata, que se anexa.

Face ao exposto, vem o júri, nos termos do n.º 1 do artigo n.º 25º da Portaria, submeter a Lista Unitária de Ordenação Final para homologação, com vista ao recrutamento de Assistente Técnico/a, a termo certo, para o exercício de funções na CIM-RC, na Unidade Administrativa e Recursos Humanos, bem como as restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos/as candidatos/as, plasmadas em todas as atas que fazem parte da tramitação do procedimento.

O júri vem ainda propor que a Lista de Ordenação Final, após homologação, seja objeto de notificação a todos os candidatos, incluindo os que foram excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo n.º 25 da já citada Portaria, bem como, nos termos do n.º 4 do mesmo artigo, seja afixada em local visível e público das instalações da CIM-RC, e disponibilizada na página eletrónica da CIM RC.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

Lista de Ordenação Final (por classificação)

NOME DO/A CANDIDATO/A	CLASSIFICAÇÃO NO PROCEDIMENTO
Elisabeth Maria Lopes da Silva	1º
Elizabeth Nunes Alexandre	2º
Maria Manuela de Jesus Costa Reis	3º

O júri deliberou proceder à afixação da presente ata no átrio do Edifício Sede desta CIM e na respetiva página eletrónica em <https://www.cim-regiaodecoimbra.pt/documento/em-curso/> para aí poder ser consultada, e elaborar, posteriormente, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, com indicação das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, efetuando, nesse contexto, a audiência dos interessados. Todas as deliberações do júri foram tomadas por unanimidade.
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri do Procedimento Concursal,


Paula Cristina da Silva Silvestre


Dina Maria de Frias Lopes


Gisela Maria Vaz Parreiral

Homologação:

- Homologo, nos termos propostos, a Lista de Ordenação Final dos Candidatos aprovados, bem como as restantes determinações do Júri, incluindo as relativas à Admissão e Exclusão dos/das candidatos/as;
- Notifiquem-se todos/as os/as candidatos/as, inclusive os excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de seleção;
- Publique-se a presente homologação;
- Iniciem-se os procedimentos para o recrutamento para o qual o procedimento se iniciou.

Coimbra, 30 de junho de 2025,

O 1º Secretário Executivo Intermunicipal da
CIM da Região de Coimbra,


(Jorge Brito)

4.21.3



O Conselho Intermunicipal, depois de discutido e
 analisado o assunto, deliberou,
 - por unanimidade ☒
 - por maioria ☐
 - com ☐

Aprovar/deferir o presente assunto, referente ao
 ponto 4.21 da ata nº 33 da reunião de 16/3/2024
 Deliberação aprovada em minuta.

O presidente

PROPOSTA 17/2024 – PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – UNIDADE ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

A operacionalização das competências que vêm sendo delegadas nas comunidades intermunicipais, especificamente na Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, (CIM-RC), para a concretização do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (PDCT), e para a efetivação das competências, são iniciativas que vêm acometidas de inúmeras tarefas de caráter específico, mas também outras de caráter geral, que passam pela necessidade da existência de trabalhadores que exerçam funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, em áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Acresce ainda que se encontra em pleno desenvolvimento o período do financiamento 2030.

A CIM-RC vem desenvolvendo vários projetos e participando em inúmeras iniciativas, não só autonomamente, mas também com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficácia, eficiência e visibilidade dos municípios associados, sendo fundamental a existência de recursos humanos para a execução de funções de caráter muito específico, particularmente nas áreas de apoio administrativo e documental e aos órgãos da CIM-RC, designadamente através da execução das seguintes funções: assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral; assegurar as funções de secretariado e atendimento telefónico e presencial; assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades das diversas unidades e equipas da estrutura, bem como às restantes estruturas organizacionais da CIM-RC; preparar o expediente e assegurar os procedimentos técnicos administrativos e materiais necessários à realização das reuniões dos órgãos da CIM-RC e à elaboração e assinaturas das respetivas atas; assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos órgãos da CIM-RC e à atividade dos respetivos titulares; providenciar para que todos os serviços preparem os elementos técnicos e administrativos e procedam à instrução dos procedimentos necessários ao exercício das competências dos órgãos da CIM-RC, dos seus titulares e à execução das respetivas deliberações; gerir o arquivo corrente de forma integrada e em conformidade com as leis e normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez; assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão de arquivo geral; zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação; assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção. Verificando-se que:

- A CIM-RC continua em pleno desenvolvimento de projetos e iniciativas que se adensam pela publicação de diversos diplomas legais que vêm reiterar a responsabilização das comunidades intermunicipais áreas muito diversas, e também nas negociações que vêm a ser feitas no âmbito da transferência de competências para as Comunidades Intermunicipais; aprofunda-se assim a necessidade de reforço da equipa de trabalho, com recursos humanos, dos quais a CIM-RC não dispõe;
- O volume de trabalho, com inúmeras tarefas de caráter específico passam pela necessidade da existência de trabalhadores em áreas de atuação comuns aos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, prestem apoio na operacionalização das atribuições desta entidade que vêm sendo densificadas pelo alargamento das

áreas de atuação da CIM, (que exerçam funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente Assistentes Técnicos);

- Que se encontra em desenvolvimento o período de financiamento 2030, proponho:

Que o Conselho Intermunicipal autorize que se efetuem os procedimentos necessários para iniciar o recrutamento de 1 Assistente Técnico/a em regime de mobilidade na categoria, para o exercício das funções atrás indicadas, com publicitação a nível nacional, nos termos dos artigos n.ºs 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

No caso de haver candidaturas de trabalhadores provenientes dos Municípios associados da CIM-RC com perfil adequado ao pretendido, o recrutamento seja feito preferencialmente entre estes trabalhadores, de acordo com o n.º 1 do art.º 107º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Proponho ainda que, no caso da impossibilidade de recrutamento recorrendo à mobilidade de trabalhador/a com contrato de trabalho em funções públicas, e por uma questão de urgência no recrutamento, celeridade e economia processual, e atendendo:

- à necessidade inequívoca de preenchimento do posto de trabalho;
- à atividade da CIM-RC;
- à existência no Mapa de pessoal da CIM-RC para o ano 2024, de um lugar para prover em relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a termo na Unidade Administrativa e Recursos Humanos

- a que está assegurado no Orçamento da Despesa da CIM-RC para o ano 2024 o cabimento da despesa associada ao preenchimento de posto de trabalho de 1 Assistente Técnico/a em funções públicas a termo;

A abertura de procedimento concursal com vista ao recrutamento de 1 Assistente Técnico/a, para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, por um ano, para o exercício de funções na Unidade Administrativa e Recursos Humanos, nos termos do número 4 do artigo 30.º da LTFP e que o respetivo recrutamento seja também entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, conforme refere o mesmo número 4.

Que o Conselho Intermunicipal da CIM-RC aprove o seguinte perfil de competências para o recrutamento, entre as definidas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, na sua atual redação:

Que o Conselho Intermunicipal da CIM-RC aprove ainda o seguinte perfil de competências para o recrutamento, entre as definidas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, na sua atual redação:

N.º	Descrição da Competência
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.

N.º	Descrição da Competência
	• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. • Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. • Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço
9	COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir Informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos
15	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. • Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. • Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. • Aceita as críticas e contrariedades.

Coimbra, 19 de julho de 2024

O 1º Secretário Executivo Intermunicipal,



Jorge Brito

ATA N.º 7/Júri

**PROCEDIMENTO CONCURSAL EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO RESOLUTIVO CERTO) –
ASSISTENTE TÉCNICO – UNIDADE ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS - PROC. 2024_07**

Lista de Ordenação Final

Aos seis dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, na sede da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM-RC), reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do 1º Secretário Executivo Intermunicipal da CIM-RC, datado de 02/09/2024, constituído por:
Presidente: Paula Cristina da Silva Silvestre, Diretora do Departamento de Organização Intermunicipal, Desenvolvimento Social e Modernização da CIM-RC, em regime de substituição;
Vogais efetivos: Dina Maria de Frias Lopes, Técnica Superior da Unidade de Administrativa e Recursos Humanos da CIM-RC, e Gisela Maria Vaz Parreiral, Assistente Técnica da Unidade de Administrativa e Recursos Humanos da CIM-RC no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), a fim de elaborar a Lista de Ordenação Final dos candidatos aprovados conforme determina o artigo 23º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria).

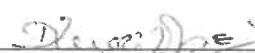
**Lista de Ordenação Final Depois da aplicação dos métodos de seleção e aplicação da respetiva fórmula
para obtenção da Classificação Final (ordenada por classificação)**

NOME DO/A CANDIDATO/A	CLASS. OBTIDA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR	AC (VALORIZADA EM 40%)	CLASS. OBTIDA NA PPC	EAC (VALORIZAD A EM 30%)	CLASS. OBTIDA NA EAC	EAC (VALORIZADA EM 30%)	CLASSIFIC AÇÃO FINAL (CF)	CLASSIFICA ÇÃO NO PROCEDIME NTO
Elisabeth Maria Lopes da Silva	17,60	7,04	15,00	4,50	16,25	4,88	16,42	1º
Elizabeth Nunes Alexandre	15,40	6,16	14,33	4,30	15,00	4,50	14,96	2º
Maria Manuela de Jesus Costa Reis	14,20	5,68	13,67	4,10	12,50	3,75	13,53	3º

O júri deliberou proceder à afixação da presente ata no átrio do Edifício Sede desta CIM e na respetiva página eletrónica em <https://www.cim-regiaodecoimbra.pt/documento/em-curso/> para aí poder ser consultada, e elaborar, posteriormente, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, com indicação das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, efetuando, nesse contexto, a audiência dos interessados.
Todas as deliberações do júri foram tomadas por unanimidade.
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri do Procedimento Concursal,


Paula Cristina da Silva Silvestre


Dina Maria de Frias Lopes


Gisela Maria Vaz Parreiral

