

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202011/0469  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Montalegre  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 645,07  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Conteúdo funcional inerente à carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo I, do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, acrescidas das seguintes funções:  
- Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e natureza executiva, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação de material que lhe estiver adstrito, comunicar estragos ou extravios. Poderão ainda ser atribuídas funções de apoio às bibliotecas, armazém de produtos e economato, bem como instalações desportivas e escolares, no âmbito de apoio geral, prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho ao serviço, proceder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações, assegurar também apoio reprográfico (fotocópias) e ligações telefónicas quando necessário.

### 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  
**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 Artigo 30.º da LTFP:** Dispensada  
**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Montalegre	6	Praça do Município - Apartado 32		5470214 MONTALEGRE	Vila Real	Montalegre

**Total Postos de Trabalho: 6**

**Quota para Portadores de Deficiência: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Praça do Município, nº 1, 5470-214 Montalegre

**Contacto:** 276510200

**Data Publicitação:** 2020-11-19

**Data Limite:** 2020-12-03

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Extrato DR

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de seis assistentes operacionais 1. Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 12 de outubro de 2020, no uso da competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço no Município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2020, aprovado pelo órgão executivo no dia 31 de outubro de 2019 e pelo órgão deliberativo em 18 de dezembro de 2019, na modalidade de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Operacional. 2. Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Decreto-lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e Lei n.º 2/2020, de 03 de março (LOE). 3. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias Locais (EGRA) para o Município de Montalegre, em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, com as alterações da Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e a Lei n.º 80/20013, de 28 de novembro, foi prestada informação que não está constituída junto da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias Locais (EGRA). 4. Reserva de recrutamento: 4.1. Para os efeitos previstos no n.º 32.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento do Município de Montalegre. 4.2. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário do Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento dos trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime de requalificação). 5. Posto de trabalho a ocupar: seis postos de trabalho

para a carreira/categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva. 6. Âmbito do recrutamento: Para cumprimento do estabelecido no n.º 3, do artigo 30.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP), 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. 6.1. Nos termos do n.º 4, do artigo 30.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida. 6.2. Nos termos da Portaria, 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 desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita os presentes procedimentos 7. Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou atividade): Carreira/categoria – Assistente Operacional, Área funcional – Auxiliar dos serviços gerais, Afetação – Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva Conteúdo funcional inerente à carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo I, do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, acrescidas das seguintes funções: - Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e natureza executiva, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação de material que lhe estiver adstrito, comunicar estragos ou extravios. Poderão ainda ser atribuídas funções de apoio às bibliotecas, armazém de produtos e economato, bem como instalações desportivas e escolares, no âmbito de apoio geral, prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho ao serviço, proceder à abertura, e encerramento das portas de acesso às instalações, assegurar também apoio reprográfico(fotocópias) e ligações telefónicas quando necessário. 8. O Perfil pretendido: de acordo com a alínea e), do artigo 2.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o/a candidato/a admitir deve ter conhecimentos e experiência na área de organização, coordenação e trabalho de equipa, espírito de sacrifício, compromisso com o trabalho, responsabilidade e disciplina. Deve ainda ter boa capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal. 9. A descrição de funções referidas no ponto 7(sete), não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 10. Local de trabalho: área do Município de Montalegre. 11. Horário de trabalho: os trabalhadores cumprirão o horário praticado pela generalidade dos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Montalegre. 12. Posicionamento Remuneratório: será determinado conforme o disposto pelo artigo 38.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas em conjugação com o determinado no artigo 42.º da Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro, na sua redação atual, que, na presente data, é correspondente ao nível 4, posição 4, no valor de 645,07€. 13. Reserva de recrutamento: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os que venham a ocorrer, conforme previsto no artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta a tramitação deste procedimento concursal. 14. Requisitos de admissão a concurso - Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até à data limite para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 14.1. Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não se encontrar inibido 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. 14.2 – Requisitos Habilitacionais: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º1, do artigo 86.º, conjugado com o n.º1, do artigo 34.º, todos da Lei geral do Trabalho em funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho. 15. Forma e prazo de apresentação de candidatura: 15.1. Formalização das

candidaturas: deverão ser formalizadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal ([www.cm-montalegre.pt](http://www.cm-montalegre.pt)), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento ao Múncipe da Câmara Municipal de Montalegre ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Montalegre, praça do Município, nº 1, 5470-214 Montalegre, até à data limite fixada na publicitação. A não apresentação ou preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão. 15.2. Documentação a apresentar: requerimento (formulário tipo) deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias; b) Curriculum Vitae (CV), atualizado, datado e assinado. Os factos declarados no CV que considere relevantes para avaliação do seu mérito, deverá anexar os devidos comprovativos, sob pena de não serem considerados pelo Júri. 15.2.1. Os candidatos que sejam detentores de relação jurídica de emprego público, devem entregar também: a) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém, com indicação da carreira, categoria e da área de atividade, de que seja titular, com tempo de serviço respetivo para ambas, e remuneração base auferida. b) Documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à publicitada, se aplicável. 15.2.2. Quota de emprego: Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/ expressão a utilizar no processo de seleção. Nos termos do nº 3 do artigo 3º, do Decreto-Lei nº 29/2001, de 03 de fevereiro, tem preferência em caso de igualdade de classificação o candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade funcional seja igual ou superior a 60%. 15.3. A não apresentação dos documentos acima identificados é motivo de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 8, artigo 20.º da Portaria que regulamenta o procedimento concursal. 15.4. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 16. Métodos de Seleção: Os previstos no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico- funcional do candidato, bem como o artigo 6º da mesma Portaria, que determina quais os métodos de seleção facultativos. 16.1. Métodos Obrigatórios: 16.1.1. Prova de Conhecimentos (PC) que visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício das funções a que se candidata, será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores serão excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte. Esta prova consistirá na realização de uma prova de natureza teórica revestindo a forma escrita, com questões de escolha múltipla e/ou de desenvolvimento, com consulta da legislação não comentada/anotada, que terá a duração máxima de 60 minutos. Será valorada de 0 a 20 valores, e incidirá sobre as seguintes matérias: direitos, deveres e garantias do trabalhador, trabalho suplementar, férias e faltas e infrações a que são aplicáveis as sanções disciplinares, todas reguladas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 94/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, regime jurídico das autarquias locais constante do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e o Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro e o Código de Conduta e Ética do Município de Montalegre. A ponderação da prova escrita de conhecimentos será de 35 % na Avaliação Final. 16.1.2. Avaliação Psicológica (AP): A realizar por entidade especializada pública ou privada visando avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões e características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências pré-definido, esta prova terá uma ponderação de 35 % na Avaliação Final. 16.1.2.1. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; 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; 16.2. Método complementar, nos termos do artigo 6.º, da Portaria que regulamenta o Procedimento concursal: 16.2.1. Entrevista Profissional de

Seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, com duração máxima de 30 minutos. O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

16.3. Classificação Final (CF): A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada nos termos do artigo 26.º da Portaria, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 35 \%) + (AP \times 35 \%) + (EPS \times 30 \%)$ , em que, CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

17. Aos candidatos que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou, se encontrarem em mobilidade especial, tenham sido detentores da categoria bem como, das funções acima descritas, podem afastar por escrito no requerimento de admissão ao procedimento a aplicação dos métodos enunciados nos pontos 17.1.1, 17.1.2. e 17.2.1., aplicando-se-lhes os métodos previstos no n.º 1 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, nomeadamente:

17.1. Métodos Obrigatórios:

17.1.1. Avaliação Curricular (AC) em que serão ponderados os seguintes elementos: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) e Experiência Profissional (EP) e Avaliação do Desempenho (AD). A ponderação dos fatores invocados, de interesse para a Avaliação Curricular, será feita com base na prova documental que cada candidato anexar ao Curriculum Vitae. Este fator será valorado de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 35 % na Avaliação Final.

17.1.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Decorre de acordo com um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência de comportamentos em análise. O resultado desta entrevista permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas. A Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa de acordo com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e consistirá numa ponderação de 35 % na Avaliação Final.

17.2. Método Complementar, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que regulamenta o procedimento concursal:

17.2.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, com duração de 30 minutos. O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção terá uma ponderação de 30 % na Avaliação Final.

17.3. Classificação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 35 \%) + (EAC \times 35 \%) + (EPS \times 30 \%)$ , em que, CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competência; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

18. Cada um dos métodos ou fases de seleção é eliminatório, pela ordem acima enunciada e é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9.5 valores ou que não compareça a um dos métodos ou fases, não sendo aplicado o método ou fase seguinte.

19. Em situações de igualdade de valoração final, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria; 19.1. Se persistir o empate serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente: a) Candidato que exerça ou tenha exercido funções no posto de trabalho a concurso; b) Domicílio fiscal na área do município; c) Menor idade.

20. A publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica.

21. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final: após homologação será publicada na 2.ª série do Diário da República, e afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica.

22. As atas do Júri do Procedimento Concursal onde constam os parâmetros de

avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão disponibilizados aos candidatos sempre que solicitadas. 23. Constituição do júri: ao abrigo do artigo 12.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o júri terá a seguinte composição: Presidente: Maria Irene Esteves Alves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva, da Câmara Municipal de Montalegre. Vogais Efetivos: Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa, e Mário Alberto Gonçalves Costa, Chefe de Unidade de Serviços Operacionais da Câmara Municipal de Montalegre. Vogais Suplentes: Ana Rita Velho Pedreira, Técnica Superior, e Maria José Afonso Baia, Chefe da Divisão Financeira, ambas da Câmara Municipal de Montalegre. Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pelo primeiro vogal efetivo. 24. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato e qualquer momento, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento. 25. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 26. Exclusão, admissão e notificação de candidatos: 26.1. Os candidatos excluídos do procedimento são notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados, de acordo com o disposto nos artigos n.ºs 22.º e 23.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril; 26.2. Os candidatos admitidos são convocados por uma das formas previstas no disposto no n.º1 do artigo 24.º da Portaria, com a indicação da hora e local para a realização dos métodos ou fases de seleção. 27. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação. 28. Dar-se-á cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em que o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre outra qualquer preferência legal, devendo declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra o grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de seleção. 29. O Município de Montalegre informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º a 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 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 atual redação, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal devem respeitar o previsto no artigo 47.º da referida Portaria. 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 atual redação. 30. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atual em vigor. 31. Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público e ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e, por extrato na página eletrónica do Município de Montalegre bem como na 2.ª série do Diário da República. Município de Montalegre, 27 de outubro de 2020. O Presidente da Câmara, Manuel Orlando Fernandes Alves.

## 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>		

