

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)[Ofertas](#)[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../.../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[VER TUDO ▼](#)**Código da Oferta:**

OE202405/0551

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal Comum

**Estado:**

Ativa ►

**Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Montalegre

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Operacional

**Categoria:**

Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**

1

**Remuneração:**

821,83€

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

- Tarefas de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Cumprir todas as demais atribuições e competências decorrentes da LTFP, bem como diretivas e regulamentos que se enquadrem no desempenho das suas funções.

Em que os 12 (doze) assistentes operacionais se dividem em:

Ref. A. - 3 (três) assistentes operacionais - Asfaltador - Executar funções de apoio à construção e manutenção de estradas, caminhos municipais e arrumamentos urbanos; Realizar limpeza e regularização da faixa de rodagem e respetivas bermas de valetas; proceder ao espalhamento de rega de colagem antes das operações pavimentação; Verificar a espessura do pavimento em execução; Proceder às operações de limpeza da espalhadora dos equipamentos utilizados após as operações de pavimentação; Proceder à colocação da sinalização rodoviária temporária da estrada em trabalhos de manutenção; Proceder ao tapamento de buracos no pavimentos das estradas em mau estado; Proceder à produção de massas asfálticas a quente e frio

Ref. B. - 2 (dois) assistentes operacionais - Calceteiros - Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

Ref. C. - 2 (dois) assistentes operacionais - Motorista de pesados - conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, assim como a pavimentadora; informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.

Ref. D. - 2 (dois) assistentes operacionais - Trolhas - Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

Ref. E. - 2 (dois) assistentes operacionais - Limpeza de bermas - executa trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento de águas pluviais, limpa valetas, desobstrução de aquedutos, compõe bermas das estradas municipais, remove do pavimento a lama e imundices e outros serviços similares aos descritos.

Ref. F. - 1 (um) assistentes operacionais - Maquinista - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, veículos de limpeza urbana, recolha de lixo, tratores com ou sem atrelado, (cisternas limpeza de esgotos), serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras.

| Local Trabalho                 | Nº Postos | Morada                    | Localidade | Código Postal         | Distrito  | Concelho   |
|--------------------------------|-----------|---------------------------|------------|-----------------------|-----------|------------|
| Câmara Municipal de Montalegre | 12        | Praça do Município, n.º 1 | Montalegre | 5470214<br>MONTALEGRE | Vila Real | Montalegre |

**Total Postos de Trabalho:**

12

**Quota para Portadores de Deficiência:**

1

**Observações:****Relação Jurídica Exigida:**

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

Habilitação Ignorada

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:****Envio de candidaturas para:**

Praça do Município, n.º1, 5470-214 Montalegre

**Contatos:**

276510200

**Data Publicitação:**

2024-05-15

**Data Limite:**

2024-05-29

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:****Descrição do Procedimento:**

Nos termos e para efeitos do artigo 33º 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, conjugada com a alínea a), do n.º 1 e n.º 4,

do artigo 11º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo em 07/03/2024, se encontra 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 06 (seis) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2024, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para a Divisão de Obras Municipais.

1. 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 233/2020, de 9 de setembro, Decreto-lei n.º 209/2009 de 3 de setembro.

2. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias Locais (EGRA) 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 80/2013, 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).

3. Reserva de recrutamento:

3.1. Para os efeitos previstos no n.º 35.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento do Município de Montalegre.

3.2. 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).

4. Local de trabalho: Município de Montalegre.

5. Postos de trabalho a ocupar: 12 (doze) 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 Obras Municipais (DOM).

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 do disposto no n.º 3, do artigo 11º, na alínea k), da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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.

7. Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou atividade):

Carreira/categoria - Assistente Operacional,

Afetação - Divisão de Obras Municipais.

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:

- Tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Cumprir todas as demais atribuições e competências decorrentes da LTFP, bem como diretivas e regulamentos que se enquadrem no desempenho das suas funções.

Em que os 12 (doze) assistentes operacionais se dividem em:

Ref. A. - 3 (três) assistentes operacionais - Asfaltador - Executar funções de apoio à construção e manutenção de estradas, caminhos municipais e arrumamentos urbanos; Realizar limpeza e regularização da faixa de rodagem e respetivas bermas de valetas; proceder ao espalhamento de rega de colagem antes das operações pavimentação; Verificar a espessura do pavimento em execução; Proceder às operações de limpeza da espalhadora dos equipamentos utilizados após as operações de pavimentação; Proceder à

colocação da sinalização rodoviária temporária da estrada em trabalhos de manutenção; Proceder ao tapamento de buracos no pavimentos das estradas em mau estado; Proceder à produção de massas asfálticas a quente e frio

Ref. B. - 2 (dois) assistentes operacionais - Calceteiros - Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas e pavimentos em calçada e mobiliário urbano; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.

Ref. C. - 2 (dois) assistentes operacionais - Motorista de pesados - conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, assim como a pavimentadora; informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.

Ref. D. - 2 (dois) assistentes operacionais - Trolhas - Levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

Ref. E. - 2 (dois) assistentes operacionais - Limpeza de bermas - executa trabalhos de conservação dos pavimentos, assegura o ponto de escoamento de águas pluviais, limpa valetas, desobstrução de aquedutos, compõe bermas das estradas municipais, remove do pavimento a lama e imundices e outros serviços similares aos descritos.

Ref. F. - 1 (um) assistentes operacionais - Maquinista - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, veículos de limpeza urbana, recolha de lixo, tratores com ou sem atrelado, (cisternas limpeza de esgotos), serviço de proteção civil, limpeza de estradas municipais, também conduz viaturas ligeiras.

8. O Perfil pretendido: de acordo com o disposto no artigo 2.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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. Remuneração: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.º posição, nível 6 da carreira/categoria de Assistente Operacional a que corresponde 821,83 € (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos).

13. Requisitos gerais de admissão: A constituição de relação jurídica de emprego público depende dos requisitos previstos no artigo 17º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que satisfaçam os seguintes requisitos:

- 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.

#### 13.1. 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.

#### 13.2. Requisitos especiais:

Ref. C. - 2 (dois) assistentes operacionais - Motorista de pesados - ser detentor de carta de condução categoria C ou C+E, Certificado de aptidão de Motorista (CAM) e cartão de tacógrafo.

Ref. F. - 1 (um) assistentes operacionais - Maquinista - ser detentor de carta de condução categoria C.

14. Formulação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, disponível na página oficial do Município de Montalegre, dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, que poderá ser entregue, diretamente na Secção dos Recursos Humanos, sito na Praça do Município, ou remetido pelo correio sob registo e com aviso de receção, para a Praça do Município, n.º 1, 5470-214 Montalegre, devendo neste caso, ser expedido ou enviado até ao fim do prazo dos 10 dias, contado a partir da publicação do aviso na Bolsa de emprego Público (BEP).

15. O requerimento da candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de não admissão ao procedimento concursal: Curriculum vitae detalhado devidamente assinado e datado, documento comprovativo das habilitações académicas, da formação profissional e da experiência profissional, bem como declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente aos requisitos legais, sendo obrigatório mencionar qual/quais a(s) referencia(s) a que se candidata.

16. No caso do candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, apresentar declaração emitida e autenticada pelo serviço origem, que comprove a respetiva relação jurídica; carreira e categoria; competência e atividade; tempo de serviço e posição remuneratória.

17. Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte papel.

#### 18. Método de seleção e sistema de valoração:

Os métodos de seleção serão transversais a todas as referências.

- Nos termos do artigo 36º, da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17º e 18º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

18.1. A Prova de Conhecimento (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será de natureza oral, com uma duração máxima de 30 minutos, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Esta prova consiste num questionário elaborado no âmbito das 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, Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar nº18/2009, de 4 de setembro, Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, Lei n.º75/2013 de 12 de setembro (Regime jurídico das Autarquias Locais), Lei n.º73/2013 de 3 de setembro e Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril.

18.2. Avaliação Psicológica (AP) - Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, 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 previamente definido. A avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sendo excluídos os candidatos que obtenham a classificação Não Apto.

A Avaliação Psicológica será preferencialmente realizada nos termos do n.º 2, do artigo 17º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, ou pela necessidade de um acompanhamento global do processo, nos termos do n.º 3, do referido artigo 17º.

18.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre a lista de competências prevista para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e respetivos anexos.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídos às competências acima mencionadas.

19. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36º da LTFP, os métodos de seleção são os seguintes: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

19.1. Avaliação Curricular (AC) - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais, a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e experiência profissional.

Na Avaliação Curricular (AC) serão consideradas e ponderadas numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), é expressa até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA) + (FP) + (EP)/3$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitações Académicas

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

19.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), já descrita no ponto 18.3.

20. Valoração dos métodos de seleção - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases.

21. A Ordenação Final dos Candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores e a Ordenação Final resultará da aplicação da seguinte fórmula, por cada uma das referencias a que se candidata:

- Para os candidatos que efetuem a Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$OF = (PC \times 60\%) + \text{Apto/Não Apto} + (EAC \times 40\%)$

- Para os candidatos que efetuem a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%);$

22. Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

23. Prazo de reserva de recrutamento - O presente procedimento concursal, é válido para os postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6, do artigo 25º, da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, nos seguintes termos:

- Sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de postos de trabalho a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna;

- A reserva de recrutamento é válida pelo período de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final;

24. Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão descritos em ata, pelo seguinte júri:

25. Constituição do júri: ao abrigo do artigo 8.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o

júri terá a seguinte composição:

Presidente: Eng. Mário Alberto Gonçalves Costa, Chefe de Divisão de Obras Municipais, da Câmara Municipal de Montalegre.

Vogais Efetivos: Dra. Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa e Eng. António Joaquim Quintanilha Afonso Borges, Chefe de Divisão de Gestão do Território e Urbanismo, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.

Vogais Suplentes: Eng. Rui Manuel Miranda da Cruz, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Dra. Maria José Afonso Baia, Chefe de Divisão de Finanças, ambos da Câmara Municipal de Montalegre.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pela primeira vogal efetiva.

26. 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.

27. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

28. Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

28.1. Os candidatos excluídos do procedimento são notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados, de acordo com o disposto no artigo n.º 16º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro;

28.2. Os candidatos admitidos são convocados por uma das formas previstas no disposto no n.º 3 do artigo 16º da Portaria, com a indicação da hora e local para a realização dos métodos ou fases de seleção.

29. 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.

30. O Município de Montalegre informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. 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 42.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.

31. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atual em vigor.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

ISENTO

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

## Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

## Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 265

---