

[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:

OE202502/0998

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:

878,41€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Área funcional - Serviço de limpeza;

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 caráter manual ou mecânico, nomeadamente, na limpeza e manutenção das condições de higiene das instalações, equipamentos municipais e do edifício a que se encontra afeto; Assegurar o atendimento ao munícipe; Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontre afeto; Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos; Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos; Reproduzir e digitalizar documentos; Elaborar as requisições de material para a respetiva unidade orgânica. Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Montalegre	3	Praça do Município, n.º 1	Montalegre	5470214 MONTALEGRE	Vila Real	Montalegre

Total Postos de Trabalho:

3

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 :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 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.º 1 5470-214 Montalegre

Contatos:

276510200

Data Publicitação:

2025-02-25

Data Limite:

2025-03-12

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

1. 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 06/02/2025, 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 3 (três) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2025, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para a Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

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 artigo 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. Postos de trabalho a ocupar: 3 (três) 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 Turismo, Ecomuseu e Desporto.

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

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

Carreira/categoria - Assistente Operacional,

Área funcional - Serviço de limpeza;

Afetação - Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

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 caráter manual ou mecânico, nomeadamente, na limpeza e manutenção das condições de higiene das instalações, equipamentos municipais e do edifício a que se encontra afeto; Assegurar o atendimento ao munícipe; Encaminhar, registar e arquivar o expediente da unidade orgânica onde se encontra afeto; Arquivar e organizar todos os processos que se encontrem concluídos; Numerar e rubricar os respetivos processos administrativos; Reproduzir e digitalizar documentos; Elaborar as requisições de material para a respetiva unidade orgânica. Executar outros serviços de caráter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.

7. 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.

8. A descrição de funções referidas no ponto 6(seis), 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.

9. Local de trabalho: Município de Montalegre.

- 2 posto de trabalho para Salto - Casa do Capitão;

- 1 posto de trabalho para Montalegre - Espaço Padre Fontes.

10. Horário de trabalho: os trabalhadores cumprirão o horário praticado pela generalidade dos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Montalegre.

11. Remuneração: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.º posição, nível 6 da carreira/categoria de Assistente Operacional a que corresponde 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos).

12. 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.

12.1. 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. 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).

14. 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.

15. 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.

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

17. Método de seleção e sistema de valoração:

- 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) e Avaliação Psicológica (AP).

17.1. A Prova de Conhecimento (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade de aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica e a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla e de desenvolvimento, com uma duração máxima de 60 minutos (com 15 minutos de tolerância), sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

17.1.1. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a realização prova.

17.1.2. Os/as candidatos/as serão convocados/as 10 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos, por atraso, após a hora de início da prova. não são permitidas ausências da sala durante a prova. Os/as candidatos/as com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º29/2001, de 3 de fevereiro, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da mesma. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentados até 10 dias antes da realização da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura.

17.1.3. Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova.

17.1.4. A prova de conhecimentos assume a forma escrita, sendo de realização individual e efetuada em formato papel, versando sobre os seguintes temas:

(Devem ser consideradas todas as atualizações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.)

Legislação aplicável:

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº35/2014, de 20 de junho, na atual redação (artigo 1º a 175º);
- Lei nº66-B/2007, de 28 de dezembro que estabelece o Sistema Integrado de Gestão;
- 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, Lei n.º73/2013 de 3 de setembro e Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril;

- Carta Ética da Administração Pública, bem como, o Conteúdo Funcional, previsto no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- Código de Ética e de Conduta do Município de Montalegre.

17.1.5. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida, desde que não se encontre anotada, nem comentada.

17.1.6. O candidato tem de trazer consigo o cartão cidadão para confirmação da identidade no momento da realização da prova. Todos os equipamentos informáticos e/ou eletrónicos pertencentes aos candidatos terão que estar desligados durante a execução da prova.

17.2. 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. 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).

18.1. 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:

$$AC = (HA) + 2(FP) + 2(EP) + (AD)/6$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitações Académicas

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

Em que :

18.1.1. HA - Académicas: Será ponderada a habilitação académica até ao limite de 20 valores:

Escolaridade mínima obrigatória: (exigida de acordo com a idade, e com formação adequada), nos termos da alínea a), do nº1, do artigo 86º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. = 15 Valores

Habilitações superiores às legalmente exigidas = 20 Valores

18.1.2. Formação Profissional: São ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de 20 valores, frequentadas nos últimos 5 anos e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, da seguinte forma:

Mais de 120 horas de formação = 20 valores

De 90 a 120 horas de formação = 18 valores

De 30 a 90 horas de formação = 16 valores

De 18 a 30 horas de formação = 14 valores

De 12 a 18 horas de formação = 12 valores

De 6 a 12 horas de formação = 8 valores

Até 6 horas de formação = 6 valores

Sem formação profissional = 0 valores

Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas da seguinte forma:

Um dia = 6 horas;

Uma semana = 30 horas;

Um mês = 120 horas;

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia dos respetivo certificado de formação/participação.

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

18.1.3. Experiência Profissional (EP): Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos:

Mais de 8 anos de tempo de serviço = 20 valores

Mais de 6 até 8 anos de tempo de serviço = 18 valores

Mais de 4 até 6 anos de tempo de serviço = 16 valores

De 2 até 4 anos de tempo de serviço = 14 valores

De 1 até 2 anos de tempo de serviço = 12 valores

Até 1 ano de tempo de serviço = 10 valores

Até 6 meses de tempo de serviço = 8 valores

Nenhum tempo de serviço = 0 valores

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

Neste critérios de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

18.1.4. Avaliação de Desempenho (AD): Serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos, consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Caso o/a trabalhador/a não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao/à próprio/a o valor a atribuir é - 10 valores;

18.2. 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.

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função.

Para o efeito, será elaborado 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 dos comportamentos em análise.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos:

- 20 valores: Nível Excelente;
- 18 valores: Nível Muito Bom;
- 16 valores: Nível Bom;
- 14 valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 valores: Nível Satisfaz;
- 10 valores: Nível Suficiente;

- 8 valores: Nível Reduzido;
- 4 valores: Nível Insuficiente.

18.2.1 Competência a avaliar:

- Realização e Orientação para resultados (20%)
- Trabalho de equipa e cooperação (20%)
- Adaptação e melhoria contínua (20%)
- Responsabilidade e compromisso com o serviço (20%)
- Otimização de recursos (20%)

18.1.2. A EAC será valorada de acordo com a formula:

$$EAC = (a \cdot 0,2 + b \cdot 0,2 + c \cdot 0,2 + d \cdot 0,2 + e \cdot 0,2)$$

19. 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.

20. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final dos/as candidatos/as 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, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as formulas abaixo indicadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

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

$$OF = (PC \times 100\%) + \text{Apto/Não Apto}$$

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

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

21. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento.

22. Em situações de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro:

a) O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para a ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos/as candidatos/as, em caso de igualdade de classificação;

b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei;

c) Quando se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, o desempate é feito, de forma decrescente:

i. Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;

ii. Subsistindo e empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal.

Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios:

- Maior tempo de experiência, comprovado, na função;
- Maior classificação obtida na competência "Realização e Orientação para resultados";
- Maior classificação obtida na competência "Trabalho de equipa e cooperação"
- Maior classificação obtida na competência "Responsabilidade e compromisso com o serviço";
- Primazia na submissão da candidatura - data e hora - contadas desde a última alteração à candidatura.

Em cumprimento do disposto no nº3, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº 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: Otelo Nuno Moura Rodrigues, Chefe de Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto do Município de Montalegre.

Vogais Efetivos: Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa e Maria Gorete Barroso Afonso, Chefe da Divisão Socio Cultural e Educação, ambas do Município de Montalegre.

Vogais Suplentes: Rui Manuel Miranda da Cruz, Chefe de Divisão Ambiente e Serviços Urbanos e Maria José Afonso Baía, Chefe da Divisão de Finanças e 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 a 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.

32. Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público e (www.bep.gov.pt), e, por extrato na página eletrónica do Município de Montalegre bem como na 2.ª série do Diário da República.

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

Não aplicada

Alterar