

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

AVISO

Procedimento para recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 assistente técnico, com contrato em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, por despacho da Sra. Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, datado de 26 de fevereiro de 2024, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos de 1 (um) assistente técnico, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período máximo de 18 meses, salvo disposições legais em vigor, para a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, nos termos que se seguem:

- 1. Caracterização do posto de trabalho:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Cumprir todas as demais atribuições e competências decorrentes da LGTFP, bem como diretivas e regulamentos que se enquadrem no desempenho das suas funções.
- 2. Local de trabalho:** Área do Município de Montalegre.
- 3. Horário de trabalho:** os trabalhadores cumprirão o horário praticado pela generalidade dos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Montalegre.
- 4. Caracterização da oferta:** Mobilidade interna na categoria entre órgãos.
- 5. Posicionamento remuneratório:** O detido pelo candidato na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º1 do art.º 153.º da LTFP.
- 6. Requisitos de admissão:** Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico.
- 7. 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.
- 8. 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).

O formulário de candidatura ao procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos, deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- Curriculum Vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce e exerceu, com indicação com os respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional de posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração e quaisquer outros elementos que entenda relevantes para apreciação da sua candidatura.
- Declaração emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente:
 - i. A modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular;
 - ii. A carreira e categoria;
 - iii. A posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor;
 - iv. A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - v. As menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos últimos 2 ciclos avaliativos, e na sua ausência, o motivo que determinou tal fato;
 - vi. A descrição do conteúdo funcional, da qual conste as atividades que se encontra a exercer.
- Fotocopia de documento comprovativo das habilitações exigidas.

9. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através da avaliação curricular e entrevista avaliação de competências, ambos com carácter eliminatório.

- 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

- 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.

10. Classificação final: A ordenação final é efetuada através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efetuada de acordo com a seguinte fórmula: 40% da avaliação curricular + 60% da entrevista de avaliação curricular.

11. Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão descritos em ata, pelo júri do concurso.

12. 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: Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa.

Vogais Efetivos: Rui Manuel Miranda da Cruz, Chefe da Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos e Maria José Afonso Baía, Chefe da Divisão de Finanças, ambos da Câmara Municipal de Montalegre

Vogais Suplentes: Antonio Joaquim Quintanilha Afonso Borges, Chefe de Divisão Gestão do Território e Urbanismo e Mário Alberto Gonçalves da Costa, Chefe de Divisão de Obras Municipais, ambos do Município de Montalegre. Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pelo primeiro vogal efetivo.

13. 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.

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

15. Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

15.1. 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 pela forma prevista no artigo 6.º ambos da Portaria 233/2022 de 9 de setembro;

15.2. 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.

16. 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.

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

18. 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.

Paços do Concelho, 26 fevereiro de 2024

A Presidente da Câmara



Maria de Fátima Pereira Fernandes Alves

