

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202011/0077

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mondim de Basto

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1ª Posição remuneratória , nível da Tabela Remuneratória Única, 693,13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções gerais: 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços(constantes do anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º), e;

Funções específicas:

a) atendimento presencial;

b) receção e tramitação de processos;

c) atendimento telefónico e digital em todas as áreas de intervenção do Balcão Único;

d) tarefas de BackOffice;

e) desenvolvimento das atividades definidas no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Mondim de Basto em vigor na data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público;

f) desenvolvimento das funções de mediador digital legalmente definidas, no âmbito do Espaço do Cidadão promovido pelo Município de Mondim de Basto.

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

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Deliberação (autorização) da Câmara Municipal de Mondim de Basto, tomada em reunião ordinária de 10 de setembro de 2020.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mondim de Basto	1	Largo do Conde de Vila Real		4880236 MONDIM DE BASTO	Vila Real	Mondim de Basto

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Mondim de Basto. Praça do Município, nº 1, 4880-236 Mondim de Basto

Contacto: 255389300

Data Publicitação: 2020-11-03

Data Limite: 2020-11-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: II Série do DR, nº 214/2020 de 3 de novembro de 2020- Aviso (extrato) nº 17832/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 —No uso da competência própria que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na sequência de deliberação (autorização) da Câmara Municipal de Mondim de Basto, tomada em reunião ordinária de 10 de setembro de 2020, determino, nos termos do previsto no artigo 30.º e n.º 1 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente (LTFP), e conforme disposto nos artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a abertura procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso na BEP, procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de 1 (um) posto de trabalho do mapa de pessoal do Município de Mondim de Basto, na categoria e na carreira de assistente técnico, para a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), tendo preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal, o candidato com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo este, para tal, fazer referência dessa qualidade no ponto 8.1 do Formulário Tipo de Candidatura, nos seguintes termos: 2 —Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz -se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação». 3 — Para os efeitos previstos no artigo 16.º e 16.º -A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação vigente, foi consultada a Comunidade Intermunicipal do Ave, enquanto entidade gestora da requalificação nas autarquias locais (EGRA) para o Município de Mondim de Basto, tendo sido prestada a informação de que entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), não se encontra constituída. 4 — Descrição da atividade: Funções gerais: 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços(constantes do anexo à LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º), e; Funções específicas: a) atendimento presencial; b) receção e tramitação de processos; c) atendimento telefónico e digital em todas as áreas de intervenção do Balcão Único; d) tarefas de BackOffice; e) desenvolvimento das atividades definidas no Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Mondim de Basto em vigor na data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público; f) desenvolvimento das funções de mediador digital legalmente definidas, no âmbito do Espaço do Cidadão promovido pelo Município de Mondim de Basto. 5 — Nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 6 — O local de trabalho situa - se na circunscrição da Câmara Municipal de Mondim de Basto/ Divisão Administrativa e financeira (DAF). 7 — Posição Remuneratória: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, correspondente atualmente a € 693,13 nos termos legais em vigor. 8 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 8.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em: 8.1.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 8.1.2 — 18 anos de idade completos; 8.1.3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 8.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 8.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8.2 — Requisito habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou nível de qualificação equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 8.2.1 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável. 9 — Área de Recrutamento: Podem candidatar - se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. 10 — 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 do Município de Mondim de Basto idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos. 11 — Métodos de Seleção: 11.1 — Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o n.º 1 do artigo 5.º 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 6.º daquela Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, para os restantes candidatos. 11.1.1 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1. podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. 11.2 — Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte

de papel e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas. 11.2.1 — A prova de conhecimentos sujeita - se aos temas e legislação referidos no ponto 11.2.1.2, a qual pode ser consultada durante a sua realização mesmo que anotada e comentada, não sendo permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (telemóvel, Tablet ou PC). 11.2.1.1 — Duração: 60 minutos. 11.2.1.2— Temas e legislação: Legislação geral: Decreto -Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril - Modernização Administrativa, na sua redação atual; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, artigos 237.º a 257.º (Férias e faltas), na sua redação atual — Código do Trabalho. 11.2.3 — Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece -se o seguinte: A atualização da legislação referenciada no ponto 11.2.1.2. ocorrida após a presente publicitação, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. 11.3 — Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 5., podendo comportar uma ou mais fases. 11.3.1 — A Avaliação Psicológica é valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, 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. 11.4 — Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados, com base na análise do respetivo curriculum vitae, os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta o posto de trabalho a ocupar: 11.4.1 — Habilitação Académica (HA), valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho a prover (12.º ano de escolaridade ou nível de qualificação equivalente) - 20 valores. 11.4.1.1 — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece -se o seguinte: a) Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; b) Caso o candidato detenha mais de uma habilitação académica, desde que pertinente para o ingresso na categoria de assistente técnico será ponderada a habilitação académica em que tenha média final da habilitação literária mais elevada. 11.4.2 — Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. 11.4.2.1 — Parte-se de uma Base de 10 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, ao que acresce: 11.4.2.1.1 — Formação diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: Até 100 horas: 0,5 valores; de 101 horas até 150 horas: 1 valor; de 151 horas até 200 horas: 1,5 valores; de 201 horas até 250 horas: 2 valores; de 251 horas até 300 horas: 2,5 valores; de 301 horas até 350 horas: 3 valores; de 351 horas até 400 horas: 3,5 valores; de 401 horas até 450 horas: 4 valores; de 451 horas até 500 horas: 4,5 valores; superior a 500 horas: 5 valores. 11.4.2.1.2 — Formação Profissional indiretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo: Até 100 horas: 0,3 valores; de 101 horas até 150 horas: 0,6 valores; de 151 horas até 200 horas: 0,9 valores; de 201 horas até 250 horas: 1,2 valores; de 251 horas até 300 horas: 1,5 valores; de 301 horas até 350 horas: 1,8 valores; de 351 horas até 400 horas: 2,1 valores; de 401 horas até 450 horas: 2,4 valores; de 451 horas até 500 horas: 2,7 valores; superior a 500 horas: 3 valores. 11.4.2.2 — Para efeitos de classificação da Formação Profissional, a que se referem os pontos 11.4.2.1.1 e 11.4.2.1.2 esclarece -se o seguinte: a) Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas; b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo -lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas; c) Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, consequentemente, aplicar as referidas grelhas; d) Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração; e) No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir

discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado; 11.4.3 — Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de assistente técnico, desde que respeitantes à área de atividade a que se destina o respetivo procedimento concursal, numa escala de 0 a 20 valores, ponderando: 11.4.3.1 — Até um ano completo de experiência profissional, do seguinte modo: 11.4.3.1.1 — Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 6 valores; 11.4.3.1.2 — Em serviços da Administração Autárquica: 8 valores. 11.4.3.2 — Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo: 11.4.3.2.1 — Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica: 10 valores; 11.4.3.2.2 — Em serviços da Administração Autárquica: 12 valores. 11.4.3.3 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica, acresce 0,5 valores. 11.4.3.4 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, acresce 1 valor. 11.4.3.5 — Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece -se o seguinte: a) 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; b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública; c) No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de origem; d) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos 11.4.3.1 e 11.4.3.2, a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; e) Caso o candidato detenha, no mesmo período de tempo, experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri apenas considerará a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação; f) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 11.4.3.1 e 11.4.3.2, é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos; g) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nas grelhas dos pontos 11.4.3.3 e 11.4.3.4, a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 11.4.3.2. 11.4.4 — Avaliação do Desempenho (AD), em que será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando -se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. 11.4.4.1 — Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece -se que apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. 11.4.4.2 — Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55 -A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66 -B/2012, de 31 de dezembro, aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro. 11.4.5 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = 0,2 HA + 0,2 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$ em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação do Desempenho. 11.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço. 11.5.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 4 do aviso, é 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, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. 11.5.2 — Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: Detém um nível elevado da competência: 20 valores; Detém um nível bom da competência: 16 valores; Detém um nível suficiente da competência: 12 valores; Detém um nível reduzido da competência: 8 valores; Detém um nível insuficiente da competência: 4 valores. 11.5.3 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos: Igual ou superior a 18 valores: nível Elevado; Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores: nível Bom; Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores: nível Suficiente; Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores: nível Reduzido; Inferior a 6 valores: nível Insuficiente. 11.5.3.1 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. 11.5.4 — Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 1 hora. 11.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: a) Interesse e motivação profissional; b) Capacidade de expressão e comunicação; c) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função; d) Integração sócio-laboral. 11.6.1 — A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos: Igual ou superior a 18 valores: nível Elevado; Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores: nível Bom; Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores: nível Suficiente; Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores: nível Reduzido; Inferior a 6 valores: nível Insuficiente. 11.6.2 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final. 11.6.3 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: duração máxima 30 minutos. 12 — Ordenação Final: 12.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (pontos 11.2. e seguintes), considerando -se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes. 12.2 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados: $OF = 0,45 MSOA + 0,25 MSOB + 0,30 EPS$ em que: OF = Ordenação Final MSOA = Primeiro Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Avaliação Curricular para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Avaliação Curricular no Formulário Tipo de Candidatura), e consiste em Prova de Conhecimentos para os restantes candidatos. MSOB = Segundo Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Entrevista de Avaliação de Competências no Formulário Tipo de Candidatura), e consiste em Avaliação Psicológica para os restantes candidatos. EPS = Entrevista Profissional de Seleção 12.3 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 12.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 12.5 — Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua -se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos. 12.6 —

CrITÉRIOS de OrdenaÇão Preferencial: subsistindo o empate em caso de igualdade de valoraÇão na ordenaÇão final após a aplicaÇão dos crITÉRIOS de ordenaÇão preferencial referidos no n.º 1 e na alÍnea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, e nos termos da alÍnea b) do citado n.º 2, aplicar -se -ao os seguintes crITÉRIOS de ordenaÇão preferencial: 1.º Os candidatos com mais elevada média final do 12.º ano de escolaridade ou nÍvel de qualificaÇão equivalente, ou se detiverem mais do que uma habilitaÇão acadêmica, aquela com média final mais elevada. 2.º Os candidatos com mais elevada classificaÇão na Entrevista Profissional de SeleÇão; 3.º Os candidatos com mais elevada classificaÇão no parâmetro de avaliaÇão da entrevista profissional "Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da funÇão"; 4.º Os candidatos com mais elevada classificaÇão no parâmetro de avaliaÇão da entrevista profissional "Interesse e motivaÇão profissional"; 5.º Os candidatos com mais elevada classificaÇão no parâmetro de avaliaÇão da entrevista profissional "IntegraÇão sócio laboral". 13 — FormalizaÇão das candidaturas: 13.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em <https://municipio.mondimdebasto.pt>, no separador recursos humanos, sendo entregues pessoalmente, ou remetida pelo correio, com aviso de receÇão, para a DivisãO Administrativa e Financeira, sita nos Paços do MunicÍpio, Praça do MunicÍpio, n.º 1, 4880-236 Mondim de Basto, até ao termo do prazo fixado no ponto 1, não sendo admitida a apresentaÇão de candidaturas por via eletrônica. 13.2 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicaÇão, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitaÇão do procedimento que corresponde ao número do Aviso no Diário da República. 13.3 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 13.5. devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas. 13.4 — O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos documentos seguintes: 13.4.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissãO a concurso referidos no ponto 8.1. do aviso (fotocópias do certificado do registo criminal, do atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissãO, e do boletim de vacinas e, ainda, exibiÇão do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão). É dispensada a apresentaÇão dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos. 13.4.2 — Documento comprovativo do requisito habilitacional exigido, referido no ponto 8.2. do aviso (original ou fotocópia). 13.4.3 — DeclaraÇão comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia), caso o candidato a detenha, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentaÇão das candidaturas, onde conste: 13.4.3.1 — Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade; 13.4.3.2 — Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; 13.4.3.3 — PosiÇão remuneratória detida pelo candidato à data de apresentaÇão da candidatura; 13.4.3.4 — AvaliaÇão do desempenho referente ao último período de avaliaÇão em que o candidato cumpriu ou executou atribuiÇão, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaraÇão comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicaÇão do respetivo motivo. 13.4.4 — Curriculum vitae, detalhado, paginado e assinado, no qual deve constar a identificaÇão pessoal, habilitaÇões literárias e profissionais, formaÇão profissional, experiência profissional e avaliaÇão do desempenho, com a indicaÇão das funÇões com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciaÇão do seu mérito. 13.4.5 — Documentos comprovativos das declaraÇões constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitaÇão acadêmica, formaÇão profissional, experiência profissional e avaliaÇão do desempenho (originais ou fotocópias). 13.5 — SãO motivos de exclusãO, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentaÇão da candidatura fora de prazo, a falta de assinatura do Formulário Tipo de Candidatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 13.4.1. ou a falta de declaraÇão, no referido Formulário Tipo, da reuniãO dos requisitos de admissãO a concurso referidos no ponto 8.1. do presente, bem como a falta de entrega dos documentos referidos no ponto 13.4.2. 13.6 — A não apresentaÇão do documento referido no ponto 13.4.3 ou a falta de indicaÇão, nesse documento, da categoria e, ou, atividade implica a aplicaÇão dos métodos de seleÇão Prova de Conhecimentos e AvaliaÇão Psicológica, previstos nos pontos 11.2 e 11.3 do presente, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuiÇão, competência ou atividade

caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando -se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 13.7 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 13.4.5, a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 13.4.3, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do curriculum vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular. 13.8 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Mondim de Basto estão dispensados da apresentação da seguinte documentação: 13.8.1 — O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere o ponto 13.4.2, desde que o trabalhador expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto da Secção de Pessoal, na Divisão Administrativa e Financeira. 13.8.2 — A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público referida no ponto 13.4.3, considerando -se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação. 13.8.3 — Os documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, a que se refere o ponto 13.4.5, desde que o trabalhador expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto da Secção de Pessoal, na Divisão Administrativa e Financeira, devendo fazer essa menção, relativamente a cada facto, no curriculum vitae. 13.9 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pelo Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo na candidatura, no ponto 8.1 do Formulário Tipo, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 13.10 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei. 14 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos: 14.1 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet da Câmara Municipal de Mondim de Basto. 14.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos a este procedimento concursal são prestados, todos os dias úteis, das 09H00 às 17H00, pela Secção de Pessoal, Divisão Administrativa e Financeira, sita nos Paços do Município, Praça do Município, n.º 1, 4880-236 Mondim de Basto, ou pelo telefone n.º 255389317. 15— Proteção de Dados Pessoais: Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 16— Composição do Júri: Presidente: Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão | Divisão Administrativa e Financeira; 1.ª Vogal Efetivo: Emília Vieira de Carvalho Gonçalves — Técnica Superior (Relações Internacionais); 2.ª Vogal Efetivo: Altina da Assunção Rodrigues de Carvalho Gomes — Técnica Superior (Direito); 1.ª Vogal Suplente: Pedro Miguel Carvalho Seca Pinto dos Reis — Técnico Superior (Contabilidade); 2.ª Vogal Suplente: Sílvia Maria Marques Teixeira Pereira Afonso — Técnica Superior (Eng.ª Agro Pecuária). 16.1 — A 1.ª Vogal Efetivo substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 16.2 O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 16.3 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 16.4— Os candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 17— Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica. 17.1 A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos

candidatos será a constante do formulário de candidatura. 17.2 A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicitada de acordo com o estatuído no artigo 28.º da Portaria.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		