

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202405/0299

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ribeira Grande

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922,47

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- a) Atendimento ao público e telefónico, prestar informações/esclarecimentos, verbais e escritos, específicos e informações que não exigem parecer técnico, de acordo com os regulamentos, normas e procedimentos em vigor;
- b) Triagem de assuntos e receção de documentos, expediente e entrega, controlo da circulação do expediente;
- c) Contacto entre os serviços, registar/organizar, documentação, correspondência e processos;
- d) Digitalização e reprodução de documentos/expediente geral e respetivo encaminhamento para os serviços;
- e) Inserção de dados em aplicações informáticas;
- f) Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- g) Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- h) Elaboração de respostas a munícipes;
- i) Gestão da caixa de correio eletrónico (triagem de assunto, reencaminhamento);
- j) Preparação de arquivo de processos;
- k) Reprodução de documentos para expediente geral e arquivo da Divisão;
- l) Requisição de processos ao arquivo, digitalização de documentos para arquivo;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- m) Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- n) Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- o) Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;
- p) Recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- q) Reencaminhamento para o dirigente e/ou técnicos de reclamações por correio eletrónico e/ou em formato físico;
- r) Controlo dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- s) Elaboração das requisições internas e controlo do circuito;
- t) Dar apoio à concretização de atividades dinamizadas pela Divisão;
- u) Executar outras tarefas ou funções, que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência;
- v) Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da Divisão e agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas.

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: aprovação pelo órgão executivo do Município de Ribeira Grande, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 25 de janeiro de 2024

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 Ribeira Grande	1	Largo Conselheiro HIntze Ribeiro	Ribeira Grande	9600509 RIBEIRA GRANDE	RAA - Ilha de São Miguel	Ribeira Grande

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>

Contacto: 296470730

Data Publicitação: 2024-05-09

Data Limite: 2024-05-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 9913/2024/2, de 9 de maio

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para os devidos efeitos, no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, do n.º 1, do artigo 11.º e na alínea a), do n.º 1, do artigo 4.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento), e na sequência da aprovação pelo

órgão executivo do Município de Ribeira Grande, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 25 de janeiro de 2024, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria, a contar da data da publicação deste Aviso na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município da Ribeira Grande para o ano de 2024, nos seguintes termos: 1. Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, para a Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde; 1.1. Caracterização e descrição sumária das funções: conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 55, de 18 de março de 2022, mais concretamente: As funções a desempenhar serão as constantes no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 2 de complexidade funcional: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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. 1.2. Principais Funções a desempenhar: a) Atendimento ao público e telefónico, prestar informações/esclarecimentos, verbais e escritos, específicos e informações que não exigem parecer técnico, de acordo com os regulamentos, normas e procedimentos em vigor; b) Triagem de assuntos e receção de documentos, expediente e entrega, controlo da circulação do expediente; c) Contacto entre os serviços, registar/organizar, documentação, correspondência e processos; d) Digitalização e reprodução de documentos/expediente geral e respetivo encaminhamento para os serviços; e) Inserção de dados em aplicações informáticas; f) Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas; g) Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.); h) Elaboração de respostas a municípios; i) Gestão da caixa de correio eletrónico (triagem de assunto, reencaminhamento); j) Preparação de arquivo de processos; k) Reprodução de documentos para expediente geral e arquivo da Divisão; l) Requisição de processos ao arquivo, digitalização de documentos para arquivo; m) Elaboração de protocolos de entrega de documentação; n) Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; o) Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente; p) Recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, mantendo atualizadas as bases de dados e ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços; q) Reencaminhamento para o dirigente e/ou técnicos de reclamações por correio eletrónico e/ou em formato físico; r) Controlo dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade; s) Elaboração das requisições internas e controlo do circuito; t) Dar apoio à concretização de atividades dinamizadas pela Divisão; u) Executar outras tarefas ou funções, que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência; v) Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da Divisão e agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas. 2. Não existem reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e ao Município não é aplicada a obrigatoriedade de consulta de reserva de recrutamento centralizada, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 3. Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do Município da Ribeira Grande. 4. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalhos a ocupar e para efeitos do previsto no artigo 27.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 5. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento); e Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual. 6. Âmbito do recrutamento: 6.1. Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, com vínculo de emprego público a termo ou sem

vínculo de emprego público, cumprindo-se sempre a prioridade do recrutamento estabelecida na alínea d), n.º 1, artigo 37.º da LTFP, sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas. 6.2. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/5/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/7/2014, "as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 7. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos, estipulados, respetivamente, no artigo 17.º e n.º 1, do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos: 7.1. Requisitos gerais: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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. 7.2. Requisitos Específicos: Nível habilitacional exigido sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 86.º e no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, nomeadamente: 12.º ano de escolaridade. 7.3. Os candidatos deverão declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura disponibilizado para o efeito, sob pena de exclusão, que reúnem os requisitos. 8. Prazo e forma para apresentação das candidaturas: a) Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento; b) A apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, através do preenchimento de candidatura em <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>, na área RECURSOS HUMANOS. A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, de fotocópia legível do certificado de habilitações (caso seja detentor de certificado de habilitações estrangeiro deve entregar também, certificado de equivalência correspondente, emitido pelo Ministério da Educação), fotocópia de certificados relevantes para as áreas, fotocópia do documento de identificação, Curriculum Vitae detalhado, atualizado aos últimos três meses, datado e assinado, dele devendo constar a identificação pessoal, as habilitações literárias, a experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, mediante fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissional. Para os candidatos a quem seja aplicável o método de seleção de avaliação curricular a não entrega do Curriculum Vitae é motivo de exclusão; c) Quando se tratar de candidatos vinculados (em qualquer dos regimes), além dos documentos supra identificados, será ainda necessário a apresentação de Declaração de Vínculo, contendo a descrição pormenorizada das funções exercidas e posição remuneratória detida à data da candidatura, com indicação do respetivo montante pecuniário que auferir à data, e avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos avaliativos, ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação; d) Os candidatos deverão fazer acompanhar os seus requerimentos de admissão de documentos que comprovem formação, ou experiência profissional, adequada ao exercício da respetiva profissão, sempre que a possuírem; e) Os candidatos que exercem funções ao serviço do Município da Ribeira Grande ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, fotocópia de certificados relevantes para as áreas e fotocópia do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem atualizados e arquivados no respetivo processo individual. Para tanto, deverão declará-lo na Candidatura. 8.1. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos originais dos documentos comprovativos das suas declarações. 8.3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão ou de avaliação exigíveis e no prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal. 8.4. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não façam prova dos mesmos. 9. Nos termos do n.º 5, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 na página da internet em <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentosconcursais>

10. Métodos de Seleção: 10.1. Conforme o artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são: a) Prova de Conhecimentos teórica; b) Avaliação Psicológica. 10.1.1. Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções. Na Prova de Conhecimentos é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às décimas, tendo a mesma, carácter eliminatório para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,50 valores. 10.1.1.1. A Prova de Conhecimentos teórica é de realização individual, com consulta da legislação. Não são permitidas anotações na legislação de consulta para a prova escrita, relativamente a todas as referências. Não é permitido o uso de quaisquer meios eletrónicos, incluindo telemóvel, durante a sua realização. Será permitida apenas a consulta da legislação indicada, em formato em papel, que cada candidato deverá trazer consigo, não sendo autorizada a troca de papel ou legislação entre candidatos. 10.1.1.2. A Prova de Conhecimentos Teórica terá a duração de uma hora e trinta minutos, a que acrescem trinta minutos de tolerância, e incidirá sobre os seguintes diplomas legais, nas suas versões atualmente em vigor: • Constituição da República Portuguesa; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico; • Código do Procedimento Administrativo; • Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Código do Trabalho; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Regulamento Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública; • Regulamento Geral de Proteção de Dados; • Código de Conduta, Ética e Cidadania do Município da Ribeira Grande; • Lei de Acesso aos Documentos da Administração; • Regime Jurídico dos Órgãos Autárquicos; • Regime do Arrendamento Apoiado para Habitação; • Regulamento Interno dos Regimes de Prestação, Duração e Organização de Horários de Trabalho da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento Municipal de Apoio à Instituições Particulares de Solidariedade Social; • Regulamento de Apoio à Habitação Degradada; • Regulamento para a Alienação de Fogos Propriedade da Câmara Municipal da Ribeira Grande; • Regulamento Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior; • Regulamento de Bolsa de Mérito Escolar para o Concelho da Ribeira Grande; • Regulamento Fundo de Emergência Social; • Regulamento do Cartão Municipal Família Numerosa da Ribeira Grande; • Regulamento do Cartão Municipal do Idoso do Concelho da Ribeira Grande

10.1.2. Prova de Avaliação Psicológica: 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, sendo que: 10.1.2.1. Por cada candidato submetido será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e a fundamentação do resultado final obtido. 10.1.2.2. A Avaliação Psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 10.1.2.3. A Avaliação Psicológica valorada com Não Apto é eliminatória do procedimento.

10.2. Conforme o n.º 2, do artigo 36.º da LTFP, quando os candidatos estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, se os candidatos não optarem por os afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências. 10.2.1. Avaliação Curricular: Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: Habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula: $AC = (2HAB + 2FP + 4EP + AD) / 9$ Sendo que: a) AC = Avaliação Curricular; b) HAB = Habilitação Académica; c) FP = Formação Profissional; d) EP = Experiência Profissional; e) AD = Avaliação de Desempenho. 10.2.1.1. Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: a) Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 10 valores; b) Curso Técnico-Profissional na área a concurso – 12 valores; c) Licenciatura – 14 valores; d) Pós-Graduação – 16 valores; e)

Mestrado – 18 valores; f) Doutorado – 20 valores. 10.2.1.2. Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. a) Sem ações de formação – 0 valores; b) Com ações de formação, em que: c) Ações de formação com duração inferior a 35 horas – 1 valor/cada ação; d) Ações de formação com duração igual ou superior a 35 horas – 2 valores/cada ação. Só serão contabilizadas Ações de formação com duração superior a 7 horas, inclusive, e até ao valor acumulado máximo de 20 valores. 10.2.1.3. Experiência Profissional na área: considerando e ponderando apenas as com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas: a) Até 6 meses – 8 valores; b) De 6 meses e até um ano – 10 valores; c) De um ano e até três anos – 12 valores; d) De 3 a 8 anos – 15 valores; e) De 8 a 15 anos – 18 valores; f) Superior a 15 anos – 20 valores. 10.2.1.4. Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar: 10.2.1.4.1. De acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, atualizada de acordo com a Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; a Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; a Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; a Lei n.º 10/2004, de 22 de março; e o Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: a) Desempenho inadequado – 5 valores; b) Desempenho adequado – 10 valores; c) Desempenho relevante – 15 valores; d) Desempenho Excelente – 20 valores. 10.2.1.4.2. Para os efeitos do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, atribui-se o valor positivo de 10 (dez) valores aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. 10.2.1.5. Só serão consideradas, para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas. 10.2.1.6. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos. 10.2.2. Entrevista de Avaliação de Competências: Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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. 10.3. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação das seguintes fórmulas: a) $OF = PC (100\%)$ e AP (apto) Ou b) $OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ Sendo que: a) OF = Ordenação Final; b) PC = Prova de Conhecimentos; c) AP = Avaliação Psicológica; d) AC = Avaliação Curricular; e) EAC = Entrevista Avaliação de Competências. 10.4. De acordo com o preceituado no n.º 2 do artigo 22.º e artigo 6.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, as notificações são efetuadas através de uma das seguintes formas: a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação; b) Plataforma eletrónica; c) Restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º do Código de Procedimento Administrativo, quando não seja possível ou adequada a notificação através das formas mencionadas nas alíneas a) e b). 10.5. Utilização faseada dos métodos de seleção: Em virtude da celeridade do procedimento e dos custos associados à avaliação psicológica, o segundo e terceiros métodos serão aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 5 (cinco) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 19.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento. 10.6. Sem prejuízo das preferências legalmente estabelecidas, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem prevista no artigo 26.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento e alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º e no artigo 38.º da LTFP. 10.7. Nos termos da alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento. 10.8. Em caso de igualdade de valoração, entre

candidatos, os critérios de preferência a adotar, serão os previstos no artigo 24.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento.

11. Publicitação de resultados: 11.1. Conforme o n.º 1, do artigo 22.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações do Município da Ribeira Grande e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt. 11.2. A lista unitária de ordenação final, antes e após a sua homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município da Ribeira Grande, enviada por correio eletrónico, com recibo de entrega da notificação, e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt.

12. Audiência prévia: Em conformidade com os artigos 16.º, 25.º e 34.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, os candidatos, nas diversas fases do procedimento podem pronunciar-se, por escrito, sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e após a realização de cada método de seleção, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para efeito de audiência prévia, deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível. 13. A falta de comparência dos candidatos, a qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento. 14. Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do Procedimento Concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos que se encontrem em vigor no momento do termo deste Procedimento Concursal de recrutamento.

14.1. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 14.2. Nos termos da alínea e), do n.º 3, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento Concursal é: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração de 922,47€; 14.3. À remuneração referida no ponto anterior, acresce uma Remuneração Complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril, na sua redação atual. 15. 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". 16. Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 17. Impedimento de Admissão: Conforme o disposto na alínea k), do n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, 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 previsto no Mapa de Pessoal do Município da Ribeira Grande idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 18. Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 11.º do Regulamento de Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, o presente aviso será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª Série do Diário da República, por extrato e na página da internet do Município da Ribeira Grande (www.cm-ribeiragrande.pt), até ao 2.º dia útil seguinte à sua publicitação no Diário da República. 19. Em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, na redação estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 13/2013, de 25 de janeiro, foi comunicado ao respetivo Centro de Emprego, a abertura dos presentes procedimentos. 20. Composição do Júri: Presidente: Cátia Filipa Carreiro Sousa, Vereadora da CMRG; Vogais efetivos: Paulo Jorge Lourenço Mendes, Chefe da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde e Maria Filomena Fonseca da Cruz Pinge, Chefe da Divisão Administrativa e Apoio Jurídico; Vogais suplentes: Maria de Jesus Ferreira Duarte, Técnica Superior e Lília de Fátima Moniz Raposo Russo, Dirigente Intermédio de 4.º grau, Unidade Orgânica de Ação Social. O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos. Ribeira Grande, 17 de abril de 2024

O Presidente da Câmara Municipal, Alexandre Branco Gaudêncio

Observações

Mais informações: <https://www.cm-ribeiragrande.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentosconcurais>
Candidaturas: <https://sol.cm-ribeiragrande.pt/>

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: