

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202411/0211
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mesão Frio
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 821,83
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções genéricas:

Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Funções específicas:

Referência A (coveiro/serviços gerais/limpeza urbana) – 1 (um) posto de trabalho (Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística):

Executar todos os procedimentos relacionados com inumação, exumação e trasladação de cadáveres e restos mortais, limpeza e arranjo do cemitério, executando, para além destas, outras tarefas indispensáveis ao bom funcionamento do cemitério, comportando esforço físico e/ou Recolha de resíduos sólidos urbanos contentorizada; Varredura manual; Varredura mecânica; Corte de infestantes; Manutenção do mobiliário urbano de RSU; Lavagem dos espaços públicos; Apoio nos sanitários públicos; Recolha de objetos volumosos e ramagens; Substituição e recolha de sacos provenientes de limpezas; Recolha de papelarias e de dispensadores de sacos para detritos canino; Recolha de resíduos nas envolventes dos ecopontos e contentores; Lavagem de vias, de contentores e de papelarias; ; contribuir para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B (motorista de transportes escolares, outros transportes ocasionais, máquinas/veículos pesados) – 2 (dois) postos de trabalho (Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística):

Executar todas as tarefas inerentes à função de motorista de transportes de escolares e outros transportes ocasionais. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, competirá predominantemente as seguintes tarefas: conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; preencher e entregar o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; recolher e entregar os mapas do controlo de assiduidade dos alunos dos cursos profissionais; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo; organizar e gerir os respetivos documentos pessoais de habilitação de motorista e da viatura, designadamente, validade do seguro e da inspeção periódica ou extraordinária; efetuar transporte de crianças; executar trabalhos com máquinas e veículos pesados; executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribuir para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

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: O Presidente da Câmara

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mesão Frio	3	Av. Conselheiro José M. Alpoim, 432	Mesão Frio	5040310 MESÃO FRIO	Vila Real	Mesão Frio

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Referência B - motorista de transportes escolares, outros transportes ocasionais, máquinas/veículos pesados):

Possuir habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias (categoria C ou C1), pesados de passageiros (categoria D ou D1), respetiva certificação de motoristas (CAM e CQM), Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC), e Curso de Manobrador de Máquinas ou Certificado de formação/aptidão profissional de condutor manobrador de máquinas/equipamentos de movimentação de terras, válidos.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Mesão Frio

Contacto: 254890100

Data Publicitação: 2024-11-06

Data Limite: 2024-11-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, nº 213, de 04-11-2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso - Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional - 1 cozeiro/serviços gerais/limpeza urbana, e 2 motorista de transportes escolares, outros transportes ocasionais, máquinas/veículos pesados. 1 - Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 30.º e no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugados com a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º, subalínea ii), da alínea a) do n.º 1, e n.º 4, do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, na sequência das deliberações da Câmara Municipal de Mesão Frio tomadas em reunião realizada no dia 21 de agosto de 2024, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto o procedimento concursal comum para a ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 3 (três) postos de trabalhos na carreira e categoria de Assistente Operacional, os quais se encontram previstos e não

ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Mesão Frio. 2 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP); Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2024; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 108/2023, de 22 de novembro; Código do Trabalho e Código do Procedimento Administrativo. 3 – Local de trabalho: área do Município de Mesão Frio. 3.1 - Horário de trabalho: o período normal de trabalho é de 7 horas diárias e 35 horas semanais. 4 – Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal de Mesão Frio, válidas para o posto de trabalho em causa. 4.1 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/05/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “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 valorização profissional”. 4.2 - Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA), nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Douro, que o Município de Mesão Frio integra, a mesma não se encontra constituída. 5 – Caracterização do posto de trabalho: 5.1 – Funções genéricas: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o constante no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 5.2 – Funções específicas: Referência A (coveiro/serviços gerais/limpeza urbana) – 1 (um) posto de trabalho (Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística): Executar todos os procedimentos relacionados com inumação, exumação e trasladação de cadáveres e restos mortais, limpeza e arranjo do cemitério, executando, para além destas, outras tarefas indispensáveis ao bom funcionamento do cemitério, comportando esforço físico e/ou Recolha de resíduos sólidos urbanos contentorizada; Varredura manual; Varredura mecânica; Corte de infestantes; Manutenção do mobiliário urbano de RSU; Lavagem dos espaços públicos; Apoio nos sanitários públicos; Recolha de objetos volumosos e ramagens; Substituição e recolha de sacos provenientes de limpezas; Recolha de papeleiras e de dispensadores de sacos para dejetos canino; Recolha de resíduos nas envoltentes dos ecopontos e contentores; Lavagem de vias, de contentores e de papeleiras; ; contribuir para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público. Referência B (motorista de transportes escolares, outros transportes ocasionais, máquinas/veículos pesados) – 2 (dois) postos de trabalho (Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística): Executar todas as tarefas inerentes à função de motorista de transportes de escolares e outros transportes ocasionais. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, competirá predominantemente as seguintes tarefas: conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; preencher e entregar o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; recolher e entregar os mapas do controlo de assiduidade dos alunos dos cursos profissionais; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo; organizar e gerir os respetivos documentos pessoais de habilitação de motorista e da viatura, designadamente, validade do seguro e da inspeção periódica ou extraordinária; efetuar transporte de crianças; executar trabalhos com máquinas e veículos pesados; executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribuir para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público. 6 – Requisitos de admissão

(Referência A e B): Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: 6.1 – Os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por Lei especial; b) 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções a que se candidata; d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 6.2 – Requisitos especiais de admissão (apenas para Referência B - motorista de transportes escolares, outros transportes ocasionais, máquinas/veículos pesados): Possuir habilitação legal para a condução de veículos pesados de mercadorias (categoria C ou C1), pesados de passageiros (categoria D ou D1), respetiva certificação de motoristas (CAM e CQM), Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças (TCC), e Curso de Manobrador de Máquinas ou Certificado de formação/aptidão profissional de condutor manobrador de máquinas/equipamentos de movimentação de terras, válidos. 6.3 – Requisitos habilitacionais (Referência A e B): O(a)s candidato(a)s deverão ser titulares da escolaridade obrigatória, aferida consoante a data de nascimento: a) 4.ª Classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966; b) 6.º Ano para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; c) 9.º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981; d) 12.º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995. 6.4 - No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 7 – Âmbito de recrutamento: nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal de 21 de agosto de 2024, o procedimento concursal destina-se a recrutamento de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme as previsões constantes do mapa de pessoal. 7.1 – Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º 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 do Município de Mesão Frio, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8 - Prazo para apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), sob pena de serem liminarmente excluídas. 9 - Formalização das candidaturas: 9.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura a procedimento concursal, datado e assinado, disponível na página web do Município de Mesão Frio - <https://www.cm-mesaofrio.pt/pages/568> (procedimento concursal para ocupação de 3 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional) - ou solicitado no Balcão Único de Atendimento, e apresentadas até ao termo do prazo fixado, por uma das seguintes vias: 9.1.1 - Por via eletrónica, enviadas para o endereço eletrónico: recursoshumanos@cm-mesaofrio.pt, 9.1.2 - Pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento, todos os dias úteis, das 09H às 13H e das 14H às 16H30; ou 9.1.3 – Por correio registado, com aviso de receção, dirigidas ao Presidente do Júri, com menção "Procedimento Concursal Comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional", para a morada Avenida Conselheiro José Maria Alpoim, 432, 5040-310 Mesão Frio. 9.1.4 - A morada / e-mail a considerar para efeitos de notificação do(a)s candidato(a)s será a constante do formulário de candidatura. 9.2 — Documentos a anexar: 9.2.1 – Cada candidato(a) deverá anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos: a) Fotocópia simples do certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo Vitae detalhado, atualizado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional; c) Fotocópias dos certificados das ações de formação frequentadas, respetiva duração e datas, anexando os respetivos documentos comprovativos, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar; d) Documentos comprovativos da posse dos requisitos especiais de admissão previstos no ponto 6.2 do presente aviso, para a Referência B; d) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito; 9.2.2 – Além dos documentos referidos no ponto 9.2.1, o(a)s candidato(a)s titulares de um vínculo de emprego público, excetuando o(a)s trabalhadores(as) pertencentes ao Município de Mesão Frio, deverão, ainda, no momento da candidatura apresentar: a) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, que comprove a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado, a posição remuneratória, a

natureza do vínculo de emprego público de que é titular, a respetiva antiguidade, bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações de desempenho relativas aos últimos 3 anos ou ciclos; b) Declaração, emitida e autenticada pelo serviço de origem, contendo a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que o(a) candidato(a) ocupa. 9.2.3 – O(a)s candidato(a)s portadores de deficiência, para efeitos de admissão ao procedimento concursal e de cumprimento de quotas de emprego, devem ainda apresentar, juntamente com os documentos previstos no ponto 9.2.1 e, quando seja o caso, no ponto 9.2.2: a) Declaração, sob compromisso de honra, do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e dos artigos 23.º e 24.º do Código do Trabalho, aplicável por força do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º da LTFP. 9.3 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial. 9.4 – A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com os pontos 9.2 e 9.3 determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão ou avaliação. Determina, ainda, a exclusão do procedimento a não entrega ou preenchimento incorreto e/ou não assinado do formulário obrigatório previsto no ponto 9.1. 9.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 9.6 – As falsas declarações prestadas pelo (a)s candidato(a)s, além de determinarem a exclusão do procedimento, serão punidas nos termos da lei. 10 - Métodos de seleção – nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: a) Para o(a)s candidato(a)s em geral: Prova de Conhecimentos (PC) + Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) + Avaliação Psicológica (AP) b) Para os candidatos que “estejam a cumprir ou a executar 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”, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes: Avaliação Curricular (AC) + Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 10.1 - A Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Será de natureza prática e de realização individual, terá a duração máxima de trinta minutos por candidato(a) e visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do(a)s candidato(a)s, necessárias ao exercício da função. Será de carácter eliminatório para o(a)s candidato(a)s que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores, sendo a respetiva classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Parâmetros de avaliação: 1 – Perceção e compreensão da tarefa; 2 – Qualidade de realização; 3 – Celeridade na execução; 4 – Grau de conhecimentos técnicos demonstrados. 10.2 – 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. É avaliada numa escala de 0 a 20 valores. 10.3. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais do (a)s candidato(a)s, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método é valorado através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 10.4 - Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação do(a)s candidato(a)s, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, concretamente: a habilitação académica (HA); a formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; a experiência profissional (EP) com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas; a avaliação do desempenho (AD) relativa aos três últimos ciclos de avaliação, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A 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 obtidas nos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = [HA + FP + (2EP) + AD] / 5$ 10.5 – Ordenação final: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos

de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme os métodos aplicados aos(às) candidato(a)s: $CF = (60\%PC) + (40\%EAC) + AP$ (Apto) $CF = (60\%AC) + (40\%EAC)$ Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC= Entrevista de Avaliação de Competências. 10.5.1 - Em caso de igualdade de classificação adotar-se-ão os critérios constantes no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate aplicar-se-ão os critérios abaixo mencionados, pela seguinte ordem: – Maior número de anos de experiência profissional na área; – Mais horas de formação profissional na área; – Maior nível habilitacional. 10.5.2 - Cada um dos métodos de seleção, bem como cada fase que comporem, são eliminatórios. São excluídos do procedimento concursal o(a)s candidato(a)s que obtiverem uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, bem como o(a)s que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 10.6 – Atas do Júri: a ata do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e o sistema de classificação final, encontra-se publicitada na página eletrónica do Município de Mesão Frio - (<https://www.cm-mesaofrio.pt/pages/568>) (procedimento concursal para ocupação de 3 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional) - e é facultada aos candidatos sempre que solicitada. 11 – Exclusão e notificação de candidatos: a notificação dos candidatos excluídos e todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas aos candidatos de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 12 – A ata da reunião 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 eletrónica do Município de Mesão Frio. 13 – O(A)s candidato(a)s excluído(a)s serão notificado(a)s por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por ofício registado, conforme os artigos 6.º e 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 14 – Além das comunicações ao(à)s candidato(a)s previstas na legislação em vigor, a lista do(a)s candidato(a)s com os resultados obtidos em cada método de seleção intercalar e a lista unitária de ordenação final do(a)s candidato(a)s são publicitadas através de lista afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do concelho de Mesão Frio e disponibilizadas na página eletrónica do Município de Mesão Frio, no seguinte endereço: www.cm-mesaofrio.pt, sendo esta última publicada, por estrato, na 2.ª série do Diário da República. 15 - Posicionamento remuneratório: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 5, da Tabela Remuneratória Única, o qual, em 2024, consiste no montante pecuniário de 821,83 € (oitocentos e vinte e um euros e oitenta e três cêntimos). 16 – Atendendo às necessidades funcionais do serviço e à importância que assume o célere suprimento das mesmas para o seu regular funcionamento, considera-se que o recrutamento tem carácter urgente, pelo que a utilização dos métodos de seleção será efetuada de forma faseada em conjuntos sucessivos de 4 candidato(a)s para a referência A, e de 8 candidatos para a referência B, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, ou seja, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade do(a)s candidato(a)s, apenas do primeiro método de seleção (avaliação curricular ou prova de conhecimentos, consoante o caso), e aplicação do segundo método de seleção (entrevista de avaliação de competências) apenas a 4 do(a)s candidato(a)s para a referência A, e a 8 dos candidato(a)s para a referência B, aprovado o(a)s no método anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. 17 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Mesão Frio, F.P., enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 18 - Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (três postos) e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 19 - Composição e identificação do júri: Referência A: a) Presidente: Luís Alberto Azevedo, técnico superior/engenheiro civil, afeto à Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Mesão Frio; b) 1.º Vogal: Carlos Manuel Pombo Soares Silva, Técnico Superior/jurista responsável pela

Unidade de Recursos Humanos e Apoio Jurídico da Câmara Municipal de Mesão Frio, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; c) 2.º Vogal: Manuel Isaías Freitas Amorim, encarregado geral operacional da Câmara Municipal de Mesão Frio; d) 1.º Vogal Suplente: André Filipe Miranda Monteiro, encarregado operacional da Câmara Municipal de Mesão Frio; e) 2.ª Vogal Suplente: Fernanda Maria da Silva Oliveira Macedo, coordenadora técnica do Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mesão Frio. Referência B: a) Presidente: Nelson Manuel Morais da Fonseca, Técnico Superior da Câmara Municipal de Mesão Frio; b) 1.º Vogal: Carlos Manuel Pombo Soares Silva, Técnico Superior/jurista responsável pela Unidade de Recursos Humanos e Apoio Jurídico da Câmara Municipal de Mesão Frio, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; c) Manuel Isaías Freitas Amorim, encarregado geral operacional da Câmara Municipal de Mesão Frio; d) 1.º Vogal Suplente: André Filipe Miranda Monteiro, encarregado operacional da Câmara Municipal de Mesão Frio; e) 2.ª Vogal Suplente: Fernanda Maria da Silva Oliveira Macedo, coordenadora técnica do Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mesão Frio. 20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República, por extrato, e na página eletrónica do Município de Mesão Frio (www.cm-mesaofrio.pt.) Mesão Frio, 06 de novembro de 2024, O Presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio, Paulo Jorge Peres Teixeira da Silva.

Observações

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:

