

**Procedimento concursal comum para o recrutamento de 1 (um) posto de trabalho na
carreira/categoria de Assistente Operacional (Coveiro)**

Ata n.º 1



Aos 30 dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, nas instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto, pelas 14 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (área funcional de coveiro) do mapa de pessoal deste Município, aberto por deliberação de Câmara Municipal de 24 de janeiro do corrente ano, seguido de despacho datado de 29 de janeiro de 2025 do Exmo. Senhor Presidente, Bruno Miguel de Moura Ferreira, constituído por:

- Presidente – Pedro Miguel Carvalho Sêca Pinto dos Reis, Chefe de Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território, em regime de substituição;
- Vogais Efetivos – Maria Goreti Ferreira da Silva, técnica superior afeta à Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território e Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição.

Ordem de trabalhos:

- I. Definir os métodos de seleção a utilizar, bem como os respetivos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final;
- II. Utilização faseada dos métodos de seleção;
- III. Critérios de ordenação preferencial;
- IV. Formalização das candidaturas;
- V. Forma de notificação dos candidatos;
- VI. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final

I - Métodos de Seleção e Sistema de Valoração

1. Nos termos do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (A) ou Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências (B).

A) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP.

B) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que:

- tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte;
- tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório.

2. Prova de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Terá a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte papel, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta em suporte de papel de bibliografia e/ou legislação, desde que não anotada, numa só fase, tendo a duração de 60 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

2.1. A prova de conhecimentos terá uma única fase e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

2.1.1. Legislação geral comum:

- Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código de Trabalho;
- Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro - Avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), na sua redação atual;
- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – Adapta aos serviços da administração autárquica o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP)
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 7/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais.

2.1.2. Legislação específica:

- Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro - Estabelece o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres.

2.1.3- Toda a legislação referida deve ser considerada na sua atual redação. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente Ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.

2.2. Para efeitos da realização da Prova, delibera-se o seguinte:





Handwritten signature and stamp in blue ink. The signature is a stylized 'M' with a flourish. Below it, the word 'Cota' is written. At the bottom, there is a stamp that reads 'Gov. Teresina'.

- 2.2.1.** Duração máxima da Prova de Conhecimentos: 1H00.
- 2.2.2.** A Prova de Conhecimentos será constituída por um total de 10 questões de escolha múltipla e 10 questões Verdadeiro/Falso, e incidirá sobre a legislação versada.
- 2.2.3.** As questões de escolha múltipla terão 4 opções de resposta, em que os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão. Cada resposta certa será classificada com 1 valor.
- 2.2.4.** As questões de Verdadeiro / Falso terão 2 respostas possíveis, Verdadeiro ou Falso. Cada resposta certa a cada questão será valorizada com 1 valor.
- 2.2.5.** Os candidatos deverão comparecer à realização da prova 30 minutos antes da hora marcada, sendo atribuída uma tolerância de 10 minutos por atraso, após o início da PC.
- 2.2.6.** Os candidatos que pretendam desistir da PC só o poderão fazer decorridos 15 minutos após o seu início. Não serão permitidas ausências da sala, após o início da PC. Apenas serão permitidas idas à casa de banho, em casos excepcionais.
- 2.2.7.** Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada, a violação do disposto implica a imediata exclusão dos candidatos.
- 2.2.8.** Não serão permitidos o uso de meios eletrónicos, nomeadamente, computadores, Tablet, telemóveis, etc., durante a realização da prova.

3. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP) – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

Ainda que compita ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da Lista de Ordenação Final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método de avaliação psicológica, deliberaram solicitar, ao Sr. Presidente da Câmara, que fosse diligenciado pedido de colaboração à DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, de entidade especializada para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.º 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.



4. AVALIAÇÃO CURRICULAR – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, entre os quais:

- Habilitações Académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida;
- Formação profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias à função;
- Experiência profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP) / 3$$

4.1. A habilitação académica (HA) – No presente procedimento exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau de complexidade 1, ou seja, titularidade da escolaridade obrigatória conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O júri deliberou avaliar este parâmetro da seguinte forma:

- Habilitações académicas de grau exigido (escolaridade obrigatória) – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura – 20 valores.

Apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. A avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.2. A 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. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada da seguinte forma:

- Sem ações de frequentadas ou não relacionadas com o posto de trabalho – 10 valores;
- Menos de 20 horas de formação – 12 valores;
- De 21 a 60 horas de formação – 16 valores;
- Mais de 60 horas de formação – 20 valores.

Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma.

Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação corresponde a 3 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas;

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.3. A Experiência Profissional (EP) – visa avaliar 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 respeitantes à categoria de assistente operacional, desde que no âmbito da área em causa, da seguinte forma:

- Sem experiência – 10 valores;
- Experiência \leq 1 ano – 12 valores;
- Experiência $>$ 1 ano e \leq 2 anos – 14 valores;
- Experiência $>$ 2 anos e \leq 3 anos – 16 valores;
- Experiência $>$ 3 anos – 20 valores;

Na classificação da Experiência Profissional, será tido em consideração 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, na carreira de assistente operacional;
- c) Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

5. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

5.1. Este método de seleção é avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12 e 8 valores.

5.2. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista, são as seguintes, previstas na Portaria n.º 236/2024/1 de 27 de setembro:



A) Orientação para o serviço público - Atua de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Comportamentos:

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
- Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade.
- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

B) Orientação para a mudança e inovação – Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Comportamentos:

- Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
- Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
- Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

C) Iniciativa - Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

Comportamentos:

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

D) Orientação para a participação - Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.

Comportamentos:

- Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.

- Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
- Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

E) Inteligência emocional - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Comportamentos:

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

5.2.1. O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos e respetiva classificação:

Avaliação	Valoração
Possui um nível <u>elevado</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência)	20 valores
Possui um nível <u>bom</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência)	16 valores
Possui um nível <u>suficiente</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 1 indicador comportamental da competência)	12 valores
Possui um nível <u>insuficiente</u> da competência (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência).	8 valores

Por aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (A+B+C+D+E)/5$$

5.2.2. Duração da EAC: média de 30 minutos por cada candidato.

6. ORDENAÇÃO FINAL (OF)

Nos termos previstos no artigo 23º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, conjugado com a alínea c) do nº 1 do art.º 37 da LTFP, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é 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. A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

A Ordenação Final (OF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, resultando da aplicação da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados aos candidatos, através da seguinte formula:

$$OF = (70\% * PC) + (30\% EAC)$$

Ou

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

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista Avaliação de Competências;

II. Utilização faseada dos métodos de seleção

Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, caso o número de candidatos admitidos seja menor ou igual a 5. Nesta situação, o júri faseará a avaliação dos candidatos, avaliando no (s) método (s) seguinte (s) apenas os candidatos com aproveitamento no método anterior, nos termos da alínea b) do n.º 1 de artigo 19º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro. Caso o número de candidatos admitidos seja superior a 5, determina-se a utilização faseada dos métodos de avaliação. Neste último caso, será aplicado o primeiro método à totalidade dos candidatos admitidos, sendo o segundo método de seleção e métodos seguintes aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

A aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

III. Critérios de ordenação preferencial:

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

2. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Orientação para o serviço público”;

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Orientação para a mudança e inovação”;

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Iniciativa”.

3. Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



IV. Formalização de candidaturas:

1. De acordo com o n.º 1 do art.º 13 Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico, por inexistência de meios que suportem a entrega em formato digital. 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, não sendo admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica.

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 de publicitação na BEP.

3. A formalização da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível em <https://municipio.mondimdebasto.pt>, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa: nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como a validade, número de identificação fiscal, residência completa incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetivo código de publicitação na BEP. Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem declarar no formulário de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como os demais factos constantes no formulário de candidatura;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente: as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; a formação profissional detida, com indicação das

ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados; qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas e requisitos profissionais específicos de admissão;

d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae;

e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e as três últimas avaliações de desempenho, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (**só para candidatos com vínculo de emprego público e que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Mondim de Basto**);

f) Declaração Multiusos, ou seja, Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, (destinado apenas a candidatos que declaram possuir grau de incapacidade ou deficiência);

4. Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

5. Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (ponto 7 do formulário tipo).

6. Habilitações literárias: os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1, titularidade da escolaridade obrigatória (conforme a idade), ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, sob pena de exclusão, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, com equivalência ou registo de grau académico previsto pela legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados.

7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 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.



8. Nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos têm acesso à informação e ao processo, em qualquer uma das suas fases, nos termos da lei.

9. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro o Aviso de abertura será publicado no Diário da República, por extrato e, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), sendo ainda publicado na página eletrónica da Câmara Municipal de Mondim de Basto.



V. Forma de notificação aos candidatos:

1. De acordo com o preceituado n.º 4 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro os candidatos excluídos, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

1.1. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, informando da afixação em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página eletrónica.

1.2. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público no edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município.

1.3. A notificação aos candidatos, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

VI. Publicação da Lista de Ordenação Final:

1. A Lista de Ordenação Final, unitária e ordenada por ordem decrescente da nota final (obtida pela fórmula supra indicada), será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica.

2. **Prazo de validade** — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 5 e n.º 6 do artigo 25.º, e no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se o número de candidatos aprovados, constantes na lista de ordenação final, for superior ao número de postos de trabalho publicitados no aviso de abertura, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da lista de ordenação final.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Júri.

O Presidente,

Pedro Miguel Carvalho Sêca Pinto dos Reis

Pedro Miguel Carvalho Sêca Pinto dos Reis

A 1ª Vogal efetiva,

Maria Goreti Ferreira da Silva

Maria Goreti Ferreira da Silva

A 2ª Vogal efetiva,

Susana Patrícia Teixeira da Mota

Susana Patrícia Teixeira da Mota