



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

### ATA N.º 1/JÚRI

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE QUINZE (15) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO**

**1** – No dia dezasseis de julho de dois mil e vinte e um, no Edifício dos Paços do Município de Mesão Frio, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado, na mesma data, por despacho do Senhor Presidente da Câmara, constituído por Dalila Maria de Sousa Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Presidente do Júri, Maria do Rosário Guedes Ferreira, Técnica Superior (Jurista) e Maria José Barrosa Pinto Fontão Secundino, Técnica Superior (Serviço Social), ambas como vogais efetivos, no uso da competência decorrente, designadamente, das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3 ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, (doravante designada por Portaria) e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção, naquele despacho do Presidente da Câmara, **a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos; a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura.**-----

**2** - Por força do referido despacho do Presidente da Câmara, em conformidade com o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e tendo em conta os artigos 5.º e 6.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, serão Prova de Conhecimentos (PC), valorizada em 60%, e Avaliação Psicológica (AP), valorizada em 25%, os quais serão complementados com a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 15%. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escritos, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadora do posto de trabalho identificado no presente despacho, bem como, ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, ser-lhe-ão aplicados os métodos de Avaliação Curricular (AC), valorizada em 60%, e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), valorizada em 25%, os quais serão complementados com a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), valorizada em 15%.-----

**3** - As funções genéricas a desempenhar são as constantes do Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da mesma Lei: *“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”* e à execução especificamente das seguintes atividades: -----

**Referência A** - 2 Assistentes Operacionais (auxiliar administrativo) – (Divisão Administrativa e Financeira):assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, receber,



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

preparar e encaminhar o expediente de correspondência interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica, proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, receber as comunicações que se destinem à unidade orgânica em que se inserem, zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de informação superior, receber os munícipes, colaboradores ou visitantes nas instalações e efetuar o seu encaminhamento, dar apoio administrativo e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.-----

**Referência B - 3** Assistentes Operacionais (serviços gerais de Obras) – (Divisão de Administração e Conservação do Território): Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; proceder à aplicação de marcação com tinta em pisos rodoviários; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.-----

**Referência C - 2** Assistentes Operacionais (manutenção de jardins e espaços verdes) – (Divisão de Administração e Conservação do Território): realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques e jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.-----

**Referência D - 1** Assistente Operacional (serviços gerais/cemitérios/limpeza urbana) – Divisão de Administração e Conservação do Território: Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadrada em diretivas definidas, nomeadamente inumações e exumações, 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 envolventes dos ecopontos e contentores; Lavagem de vias, de contentores e de papeleiras.-----

**Referência E - 7** Assistentes Operacionais (vigilância/limpeza e higienização de equipamentos/apoio ao refeitórios escolares) – Unidade de Educação e Desenvolvimento Social: assegurar a limpeza das instalações interiores e exteriores dos estabelecimentos de ensino, zelar pela conservação e higienização de todo o material didático, acompanhamento dos



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

alunos nos transportes e nas visitas de estudo que tenham de ser efetuadas durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, assegurar o serviço de refeições, incluindo a preparação do refeitório, apoio aos alunos durante a refeição e limpeza e arrumação do refeitório após as refeições, apoio a docentes, sempre que solicitado, acolhimento e entrega das crianças aos encarregados de educação.-----

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. A área de formação académica e a caracterização do posto de trabalho a que destina o posto de trabalho objeto deste procedimento encontram-se definidas nos pontos seguintes: -----

**3.1 - Nível habilitacional exigido:** Escolaridade obrigatória, exigida de acordo com a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP:-----

4.ª Classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966;-----

6.º Ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980;-----

9.º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;-----

12.º Ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.-----

**4** – As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, datado e assinado, o qual se encontra disponível em [www.cm-mesaofrio.pt](http://www.cm-mesaofrio.pt), ou solicitado no Balcão Único de Atendimento e entregues até ao último dia do prazo fixado, 20 dias úteis, contados a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento, todos os dias úteis, das 09H às 13H e das 14H às 16H30 ou por correio registado, com aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, com menção “Procedimento concursal comum, de recrutamento, para constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado para a ocupação de quinze postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Mesão Frio – Referência” a que se candidata, para a morada Avenida Conselheiro José Maria Alpoim, 432, 5040-310 Mesão Frio, não sendo admitidas candidaturas e documentos expedidos por via eletrónica ou por fax, sendo excluídas, ainda, as que não forem formuladas através do preenchimento do formulário tipo. As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto anteriormente e acompanhada dos documentos constantes do ponto 4.1 devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.-----

**4.1** - O Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:-----

**4.1.1** - Documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 5.1. do Aviso (original ou fotocópia). Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português.-----

**4.1.2** - 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:-----

☛ Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade;-----

☛ Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;-----

*Assinatura*  
3/8  
FR



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

- ✚ Posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;-----
- ✚ Avaliação de desempenho referente aos dois últimos biénios (2017/2018 e 2019/2020), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar ou, se for o caso, declaração comprovativa de que não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.-----

**4.1.3** - Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do 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, acrescidas dos documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias).-----

**4.2** - São motivos de exclusão, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, a falta de declaração no Formulário Tipo de Candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 7, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 4.1.1 e 4.1.2.-----

### **5 – Métodos de seleção:** -----

**5.1** – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36.º da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 (nove vírgula cinquenta valores) num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$CF = (PC \times 60\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 15\%)$$

**5.1.1** - A prova de conhecimentos terá duração de 50 minutos, será realizada individualmente e revestirá a forma escrita, com possibilidade de consulta a legislação não anotada e comentada, é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 60%, versando sobre os seguintes conteúdos: -----

**Referência A a D:** Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, Decreto-Lei nº 4/2015, de 07 de janeiro, todas na sua atual redação.-----

**Referência E:** Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, Decreto-Lei nº 4/2015, de 07 de janeiro, Lei nº 13/2006, de 17 de abril, e Regulamento (CE) nº 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e Regulamento (CE) nº 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, todos na sua atual redação.-----

**5.1.2** - A Avaliação Psicológica, realizada por entidade externa, 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. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto; b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, 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. -----



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

**5.1.3** - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre aquele e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal. -----

**5.1.3.1** - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à presente Ata, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município, notificadas aos candidatos e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-mesaofrio.pt>.-----

**5.1.3.2** - Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

**5.1.3.3** - Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.-----

**5.1.3.4** - Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos, sem prejuízo de eventual delonga caso existam razões que levem a isso. -----

**5.2** – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 25\%) + (EPS \times 15\%)$$

**5.2.1** – A 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. -----

**5.2.2** - Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -----

**5.2.3** - A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:-----

$$AC = [(HA) + (FP) + (EP) + (AD)] / 4$$

Em que:-----

HA = Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, valorizada da seguinte forma:-----

- Escolaridade obrigatória - 12 valores;-----



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

- Habilitação superior à escolaridade obrigatória que não confirmam o grau de licenciatura - 16 valores; -----
- Licenciatura ou superior – 20 valores. -----

FP = A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;-----

- Sem formação profissional – 0 valores;-----
- Com formação profissional:-----
  - < 200 horas – 4 valores;-----
  - $\geq$  200 horas e < 300 horas – 8 valores;-----
  - $\geq$  300 horas e < 450 horas – 12 valores;-----
  - $\geq$  450 horas e < 600 horas – 16 valores;-----
  - $\geq$  600 horas e < 750 horas – 18 valores;-----
  - $\geq$  750 horas – 20 valores.-----

Sendo que:-----

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.-----

EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 3 da presente ata. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1 do artigo 79.º da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:-----

- < 1 ano – 4 valores;-----
- $\geq$  1 ano e < 3 anos – 8 valores;-----
- $\geq$  3 anos e < 5 anos – 12 valores;-----
- $\geq$  5 anos e < 7 anos – 16 valores;-----
- $\geq$  7 anos e < 9 anos – 18 valores;-----
- $\geq$  9 anos – 20 valores.-----

AD = A avaliação do desempenho relativo aos dois últimos biénios (2017/18 e 2019/20), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado



## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário para que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, num dos últimos dois últimos biénios de avaliação (2017/18; 2019/2020). -----

A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida no último biénio em que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano seja um dos indicados no parágrafo anterior. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro. -----

**5.2.4** – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. -----

**5.2.5** – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro. -----

**5.2.6** - As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, de acordo com o ponto 3 da presente ata. -----

**5.2.7** - O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:-----

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:-----

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores;-----
- Competência presente a bom nível – 16 valores;-----
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores;-----
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores;-----
- Competência Ausente – 4 valores.-----

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – À avaliação quantitativa encontrada no passo anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa de acordo com os seguintes intervalos:-----

- De 4 a 6 valores = Insuficiente;-----
- 6 e < 10 valores = Reduzido;-----
- 10 e < 14 = Suficiente;-----
- 14 e < 18 = Bom;-----
- 18 e < 20 = Elevado.-----

**5.2.8** - À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes da presente ata nos pontos 5.1.3 a 5.1.3.4. -----

**6** – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,50 valores. -----

  
7/8  




## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

7 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mesão Frio e disponibilizada na sua página eletrónica, em [www.cm-mesaofrio.pt](http://www.cm-mesaofrio.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.-----

7.1 Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP e artigo 26.º da Portaria o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.-----

7.2 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, na sua redação atual, e nos termos da alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:-----

1.º Os candidatos com mais elevada classificação no 2.º método de seleção obrigatório utilizado;-----

2.º Os candidatos com mais elevada classificação no 3.º método de seleção obrigatório utilizado;-----

3.º Os candidatos com menor idade.-----

8 - Sublinha-se, relativamente a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior.-----

9 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no Edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

10 – À lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados, nos termos do artigo 28.º da Portaria, é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência prévia. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 4, do referido artigo 28.º.-----

11 – Do ato de homologação da lista de ordenação final cabe impugnação administrativa, nos termos do artigo 31.º.-----

12 – 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, válida pelo prazo de 18 meses, contados da data da homologação.-----

13 – Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da LTFP o júri designado por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, será responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental dos candidatos.-----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que, aprovada por unanimidade, vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

A Presidente do Júri,



Vogais efetivas,

  
