

MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

AVISO

1. Nos termos do disposto 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 redação atual, (LFTP) e do n.º 2 do artigo 11.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 (Portaria), faz-se público que, na sequência das deliberações da Câmara Municipal de Mesão Frio, tomadas em reuniões realizadas nos dias 01 e 15 de julho de 2021, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, encontra-se aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na BEP - Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, o procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de 15 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mesão Frio, na carreira e categoria de assistente operacional.

2. Identificação da entidade que realiza o procedimento: Município de Mesão Frio, pessoa coletiva n.º 506 840 328, com sede na Avenida Conselheiro José Maria Alpoim, 432, 5040-310 Mesão Frio, correio eletrónico: geral@cm-mesaofrio.pt, e sítio da internet www.cm-mesaofrio.pt.

3. Local onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Mesão Frio.

4. Caracterização dos postos de trabalho em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado

A caracterização dos postos de trabalho corresponde à constante no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LFTP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, 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, 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 caráter 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 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.

5. Nível Habilitacional exigido:

5.1 Escolaridade obrigatória, exigida de acordo com a idade dos candidatos:

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.

5.2 Não é permitido a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

6. Vínculo

6.1 Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, o recrutamento inicia-se de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

6.2 Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de posto de trabalho nos termos do número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

6.3 Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7. Posicionamento remuneratório:

De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, visando-se como posição remuneratória de referência para o presente procedimento a 4.ª posição remuneratória, a que respeita o nível remuneratório 4 da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (a propor no âmbito da negociação, de 665,00 € (seiscentos e sessenta e cinco euros), respeitando-se as regras previstas na legislação em vigor.

8. Requisitos de Admissão

8.1 Só serão admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

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

b) 18 anos de idade;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

f) Nível habilitacional, correspondente à escolaridade obrigatória nos termos do previsto no ponto 5.1 do Aviso.

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, o qual se encontra disponível em www.cm-mesaofrio.pt, ou solicitado no Balcão Único de Atendimento e entregues até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, por uma das seguintes vias:

9.1.1 Pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento, todos os dias úteis, das 09H às 13H e das 14H às 16H30;

9.1.2 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 formalizadas através do preenchimento do formulário tipo.

9.2 O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no Diário da República.

9.3 As candidaturas, formalizadas de acordo com o disposto no ponto anterior e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 9.4, devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas em todas as páginas que não estejam assinadas.

9.4 O Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal deverá ser acompanhado dos documentos seguintes:

9.4.1 Documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 5.1. do presente 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.

9.4.2 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:

9.4.2.1 Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

9.4.2.2 Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

9.4.2.3 Posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;

9.4.2.4 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.

9.4.3 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.

9.4.4 Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação

acadêmica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias).

9.4.5 É dispensada a apresentação dos documentos indicados no ponto 8.1. do presente aviso desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, que reúnem os referidos requisitos.

9.5 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 ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 9.4.5. ou a falta de declaração, no Formulário Tipo de Candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso, referidos no ponto 8.1. do presente aviso, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 9.4.1.

9.6 A não apresentação do documento referido no ponto 9.4.2. ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou atividade, implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos nos pontos 10.1.1 e 10.1.2. do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

9.7 A não apresentação dos documentos referidos no ponto 9.4.4. ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 9.4.2., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do Curriculum Vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

9.8 Caso assim se entenda, os serviços da entidade realizadora do procedimento ou o respetivo júri poderão exigir a exibição de originais dos documentos mencionados em 9.4. As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

9.9 Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

10. Métodos de seleção:

10.1 No uso da faculdade conferida pelo n.º 5, do artigo 36.º, da LTFP, artigo 5.º e artigo 6.º da "Portaria", serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

10.1.1 Aos candidatos sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído:

a) Método 1: Prova de Conhecimentos (PC), com ponderação de 60%;

b) Método 2: Avaliação Psicológica (AP), com ponderação de 25%;

10.1.2 Aos candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído:

a) Método 1: Avaliação Curricular (AC), com ponderação de 60%;

b) Método 2: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 25%.

10.1.3 A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a entrevista profissional de seleção (EPS), com ponderação de 15%.

10.1.4 Os métodos AC e EAC podem ser afastados pelos candidatos por declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

10.2 A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar;

10.3 A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

10.4 Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar de maior relevância, orientada pelo seguinte critério:

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

HA = Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

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;

EP = A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

AD = A avaliação do desempenho relativo aos dois últimos biénios (2017/2018 e 2019/2020), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.5 A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá a uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

10.5.1 De 4 a 6 valores = Insuficiente: > 6 e <10 valores = Reduzido: ≥10 e <14 = Suficiente: ≥14 e <18 = Bom: ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

10.6 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 o júri 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.

10.6.1 Por cada Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 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 Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-mesaofrio.pt>.

10.6.2 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.

10.6.3 Sendo realizada pelo Júri, o resultado final da EPS, nos termos do n.º 6 do artigo 9.º da Portaria é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

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

10.6.5 Os métodos serão aplicados em data e hora a fixar, da qual os mesmos serão notificados pelas vias previstas na lei. A prova de conhecimentos será realizada individualmente e revestirá a forma escrita, com possibilidade de consulta a legislação não anotada e/ou 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%, terá duração de 50 minutos e versando sobre os seguintes conteúdos:

Referencias A a D: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, todas na sua atual redação.

Referencia E: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, todos na sua atual redação.

10.7 A aplicação de cada método de seleção faz-se de acordo com as disposições constantes na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

10.8 Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela sua ordem de realização, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma classificação inferior a 9,50 valores ou faltem à sua realização.

10.9 As notificações de exclusão do procedimento e da realização dos métodos de seleção serão feitas por correio postal registado, com a dilação de três dias úteis na entrega a ser considerada para efeitos de prazo ou por notificação pessoal, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria.

11. Composição e identificação do Júri

Presidente: Dalila Maria de Sousa Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mesão Frio.

Vogais efetivos: Maria do Rosário Guedes Ferreira, Técnica Superior (jurista) que substituirá a Presidente, nas suas faltas e impedimentos e Maria José Barrosa Pinto Fontão Secundino, Técnica Superior (Serviço Social).

Vogais suplentes: Cassiano de Azeredo Pereira Monteiro, Técnico Superior (Jurista) e Fernanda Maria Almeida Miranda (Encarregada Operacional), todos do Mapa de Pessoal desta autarquia.

11.1 As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da internet do Município de Mesão Frio, em www.cm-mesaofrio.pt.

11.2 Nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da LTFP o júri identificado no ponto anterior será responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental dos candidatos.

12. Seleção

12.1 Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores (arredondado às centésimas) num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.2 A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

ou

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

13. Publicitação da lista unitária de ordenação final de candidatos

13.1 A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

13.2 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, sendo ainda publicado um aviso na 2.^a série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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.

14. Quotas de Emprego

Nos termos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixado um posto de trabalho para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com o grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

15. Igualdade de Oportunidades

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Mesão Frio, enquanto entidade empregadora pública, 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. Publicitação

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt até ao 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação, em Diário da República, na página eletrónica da Câmara Municipal de Mesão Frio, acessível em www.cm-mesaofrio.pt.

Mesão Frio, 2 de agosto de 2021
O Presidente da Câmara Municipal
Alberto Monteiro Pereira, Dr.