



## DESPACHO

Processo	Distribuição	Informação N.º	Data da Informação
#NOVOREGISTO:PROCESSO:C ODIGO#	#NOVOREGISTO:DISTRIBUICAO:C ODIGO#	INT_MOURAO/2022/2 021	31-08- 2022
<b>Assunto: PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO – 2 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – SERVIÇO DE SAÚDE (CENTRO DE SAÚDE)</b>			

Considerando que:

1. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços Municipais;
2. Nos termos do disposto do artigo n.º 37.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete ao Presidente da Câmara Municipal coordenação dos serviços municipais;
3. No cumprimento da deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 25 de julho de 2022 de aprovar a abertura de procedimento concursal comum de recrutamento, nos termos do n.º 1, 3 e 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas( Lei 35/2014 de 20 de junho), para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da categoria/carreira de Assistente operacional.

**Determino,** que:

- a) Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 33.º da LTFP que se proceda à **abertura do procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, para a ocupação de 2 (dois)



**Município de Mourão**

[www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt)

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

---

postos de trabalho da categoria/carreira geral de assistente operacional (Serviço de Saúde);

Mais procedo à aprovação do aviso que a este é anexo, para todos os efeitos da tramitação do procedimento concursal e demais efeitos legais.

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes

(RA)



## **Município de Mourão**

### **Aviso**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado – 2 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional – serviço de saúde (centro de saúde)

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, ambos do anexo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 25/07/2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso em Diário da República, procedimento concursal comum, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal do Município de Mourão.

1. Legislação aplicável: O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua redação atual, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

2. Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências:

2.1. Caracterização do posto de trabalho:

- Para além das funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe ainda desempenhar as seguintes funções:



- Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação, de acordo com as normas e/ ou procedimentos definidos;
- Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de um profissional de saúde;
- Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilância aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório;
- Proceder à triagem, transporte, tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos, garantindo o manuseamento adequado de acordo com os procedimentos definidos;
- Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades de saúde, assim como o apoio ao pessoal de enfermagem e técnico;
- Proceder à reposição de materiais e equipamentos de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem, nas diferentes unidades de saúde;
- Preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário;
- Zelar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos utentes;
- Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente, necessários ao funcionamento dos serviços;
- Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade;
- Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19;
- Proceder à entrega do expediente diário nos CTT;
- Limpeza e desinfecção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que provém do serviço de esterilização. Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro.
- Assegurar a limpeza e higienização dos espaços, em cumprimento com as orientações do PPCIRA, incluindo áreas dedicadas a utentes covid;
- Executar as tarefas que lhe são atribuídas, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos e mediante orientação do enfermeiro;
- Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter 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.

## 2.2. Perfil de competências:

- Experiência profissional comprovada no âmbito do Serviço de Saúde, que tenha permitido adquirir conhecimentos nas matérias relacionadas com as atividades suprarreferidas;
- Experiência profissional comprovada no contexto dos serviços que integram a rede de cuidados de saúde primários, que tenha permitido a integração em equipas multidisciplinares unidades de saúde familiar, unidades de cuidados de saúde personalizados, unidades de cuidados na comunidade;
- Experiência profissional comprovada na área da esterilização de material de uso clínico; na área dos resíduos hospitalares; em tarefas relacionadas com os cuidados ao utente e no transporte de pessoas e/ou bens materiais, no âmbito dos cuidados de saúde primários.

3. Local de trabalho: As funções serão exercidas nas instalações afetas ao Centro de Saúde de Mourão, suas extensões e outros locais sob a gestão do Município de Mourão.

4. Posição remuneratória: O posicionamento dos trabalhadores recrutados será feito para a 4.<sup>a</sup> posição remuneratória da carreira, e nível 4 da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

5. Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação do executivo de 25/07/2022, a este procedimento concursal podem ser opositores, para além dos trabalhadores detentores de uma relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, constituída com entidade a que respeita os postos de trabalho a preencher, quaisquer outros trabalhadores, com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, que reúnam os requisitos gerais e especiais exigidos para a integração na correspondente carreira.

6. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os trabalhadores que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:



- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

6.1. Requisitos especiais de admissão: Titularidade do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional de grau 1, a que corresponde a escolaridade obrigatória aferida de acordo com a idade do candidato.

## 7. Impedimentos de admissão:

7.1. Não é possível a substituição do nível habilitacional que constitui requisito especial de admissão, por formação ou experiência profissional;

7.2. 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 Mourão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

## 8. Formalização de candidaturas:

8.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da publicação do aviso de abertura no Diário da República.

8.2. Forma de apresentação das candidaturas: Nos termos dos artigos 19.º e 20.º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação, a formalização das candidaturas é efetuada em suporte eletrónico, para o endereço eletrónico [srh@cm-mourao.pt](mailto:srh@cm-mourao.pt); através do preenchimento de formulário, disponível em <https://www.cm-mourao.pt/>

8.3. No formulário de candidatura deve constar, sob pena de a mesma não ser considerada, a identificação do procedimento e a referência inequívoca a que se candidata; assim como, identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal e eletrónico); habilitações académicas e profissionais.



8.4. As candidaturas devem ser acompanhadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae, atualizado e elaborado em modelo europeu, dele devendo constar as funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora e respetivos comprovativos com data de frequência e duração (em horas), bem como comprovativos da experiência e formação invocados;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias, sob pena de exclusão;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem, quando for o caso, devidamente atualizada, da qual constem de maneira inequívoca, as seguintes informações: modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, categoria/carreira e tempo de serviço detidos; conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa ou que tenha ocupado em anos anteriores e que apresentem identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação (2015/2016 e 2017/2018). Nos termos da alínea c) do n.º 2, do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

d) Documento comprovativo do grau de incapacidade, caso tenha sido preenchido o respetivo campo do formulário;

e) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

8.5. A apresentação dos documentos legalmente exigidos para o recrutamento, é preferencialmente efetuada em suporte eletrónico na data da apresentação da candidatura.

8.6. No caso de não ser possível a apresentação nos termos do número anterior, os documentos são enviados por correio registado com aviso de receção, para o Município de Mourão, sito na Praça da República, 20, 7240-233 Mourão, até ao termo do prazo de candidaturas, contando para este efeito a data de registo, sob pena de exclusão do procedimento.

8.7. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão



do mesmo do procedimento concursal, nos termos da alínea a), do n.º 8, do artigo 20.º da Portaria n.º 125- A/2019, de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

8.8. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas por lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

#### 9. Métodos de seleção:

9.1. Os métodos de seleção obrigatórios aplicados são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º- 12-A/2021, de 11 de janeiro.

9.2. Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

9.3. Os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 3, do artigo 36.º da LTFP, podem afastar através de declaração escrita, os métodos legalmente previstos, aplicando-se-lhes nesse caso os métodos previstos para os restantes candidatos.

9.4. A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções correspondentes à caracterização dos postos de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

9.4.1. Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: A prova de conhecimentos (gerais e específicos), é de realização individual, numa única fase, será de natureza teórica e sob a forma escrita, composta por um grupo de perguntas, com a duração máxima de



60 minutos, e não será permitida a consulta à legislação, em data e local a comunicar oportunamente.

9.4.2. No decorrer da prova os candidatos não podem, por quaisquer meios, comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa.

9.4.3. Durante a prova de conhecimentos não é permitida a utilização de qualquer equipamento informático.

9.4.4. A prova de conhecimentos será valorada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas e tem uma ponderação de 45% da nota final. Os candidatos que se apresentem à prova de conhecimentos devem ser portadores de bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento válido, emitido por serviço do Estado, que contenha fotografia, de modo a permitir a sua identificação.

9.4.5. A prova de conhecimentos incidirá sobre conteúdos de natureza específica na área do posto de trabalho colocado a concurso.

9.4.6. A prova será aplicada num único momento, de forma a garantir a igualdade de circunstâncias a todos os candidatos, ou seja, a mesma prova, no mesmo dia e hora.

9.4.7. Temas da prova de conhecimentos: A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções de Assistente Operacional para o serviço de Saúde do Município de Mourão, (centro de saúde e suas extensões).

9.4.8. Bibliografia necessária:

- Constituição da República Portuguesa (Decreto de 10 de Abril de 1976);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro);
- SIADAP regime geral (Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro);
- Organização e Funcionamento das USF (Decreto-Lei n.º 298/2007 de 22 de agosto);



- Orientação DGS n.º 014/2020, de 21/03/2020 - Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares;
- Norma DGS n.º 007/2020 de 29/03/2020 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- RESÍDUOS HOSPITALARES (Documento de Orientação) - Direção de Serviços de Prevenção da Doença e Promoção da Saúde - Divisão de Saúde Ambiental e Ocupacional. Disponível em <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/residuos-hospitalares-pdf.aspx>.

(toda a legislação é tida em consideração na sua versão atualizada)

9.4.9. Os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

9.5. 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 definido no n.º 2.2 do presente Aviso.

9.5.1. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última ou única fase do método, para os candidatos que a 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.

9.5.2. A ponderação, para a valoração final, da avaliação psicológica é de 25%.

9.6. Avaliação Curricular: A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.



9.6.1. A Avaliação Curricular tem uma ponderação de 45% da nota final, e 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 dos elementos a avaliar.

9.6.2. Na Avaliação Curricular (AC), serão considerados e ponderados os seguintes parâmetros: Habilitação académica de base (HA), formação profissional (FP) e experiência profissional.

9.6.3. A nota final da AC é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = 0,10 \times HAB + 0,40 \times FP + 0,50 \times EP$$

9.6.4. Serão consideradas as ações de formação que se encontrem concluídas à data a apresentação da candidatura e para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão consideradas 7 horas por dia de formação, ou 3,5 horas caso tenham decorrido em apenas um período (manhã ou tarde) do dia.

9.6.5 Os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

9.7. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função.

9.7.1. A entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e a ponderação, para a valoração final é de 25%.

9.8. O método de seleção facultativo aplicado é a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.



9.9. A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.9.1. A Entrevista Profissional de Seleção tem uma ponderação de 30% da nota final, e é 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. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.10. A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP= Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

10. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. São igualmente considerados excluídos do procedimento os candidatos que faltarem aos métodos de seleção.

11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada por lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do



Município de Mourão, e disponibilizada na respetiva página eletrónica: <https://www.cm-mourao.pt/>.

12. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com antecedência de 5 (cinco) dias, por uma das formas previstas no 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril.

13. Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, a notificação dos candidatos é efetuada por correio eletrónico, com recibo de entrega da notificação, para o endereço o constante do formulário de candidatura.

14. As atas do júri, nas quais 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 respetiva página eletrónica: <https://www.cm-mourao.pt/>, nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

15. A lista de ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

16. A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Mourão e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17. Composição do júri:

- Presidente: Vera Cristina Marques Bailote, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Mourão;
- 1.º Vogal efetivo: Rafael Tavares Antunes, Técnico Superior, do Serviço de Apoio Jurídico do Município de Mourão, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- 2.º Vogal efetivo: Mara Cristina Lopes Leal, Técnica Superior, da Unidade de Sociocultural e Desportiva, Serviço de Educação do Município de Mourão;



- 1.º Vogal suplente: Ana Luísa Fialho Dias, Técnica Superior, da Unidade de Sociocultural e Desportiva, Serviço de Educação do Município de Mourão;
- 2.º Vogal suplente: Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão, Técnico Superior, da Unidade de Sociocultural e Desportiva, Serviço de Desporto do Município de Mourão.

18. O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. A substituição dos membros do Júri em falta será feita pelo membro do Júri que se encontra na posição imediatamente seguinte (1.º vogal efetivo substituído pelo 2.º vogal efetivo, sendo este substituído pelo 1.º suplente e este pelo 2.º suplente).

19. Após o recrutamento do trabalhador o mesmo será sujeito ao Período Experimental previsto na Lei para a sua Carreira/categoria.

20. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125- A/2019, de 30 de abril, na atual redação.

21. Igualdade de oportunidades: Nos termos do disposto no Despacho n.º 373/2000, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série de 31 de março de 2000, faz -se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, evidenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação".

22. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

23. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125- A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), em texto integral, e disponível no sítio da Internet da entidade ([www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt)) para consulta.



**Município de Mourão**

[www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt)

Divisão Administrativa e Financeira - Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

---

Paços do Município de Mourão, 30 de agosto de 2022.

O Presidente da Câmara Municipal de Mourão

Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes