

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO – 3 ASSISTENTES OPERACIONAIS NA ÁREA DE AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE

AVISO

Para efeitos do disposto na subalínea i), da alínea b), do nº 1, do artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro, conjugado com o disposto no nº 2, do artº 33º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, considerando o meu Despacho nº 18/RH/2023, de 1 de fevereiro, que dá cumprimento ao deliberado pela Câmara, em reunião de 12 de janeiro de 2023, conforme dispõem os artigos 4º e 9º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, considerando que:

- Nos termos do Despacho nº 2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia ao INA (Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores), relativamente a trabalhadores em Situação de Requalificação, prevista na Portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro;
- Para efeitos do previsto na alínea d), do nº 1, do artº 37º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artº 34º, do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, e no nº 1, do artº 16º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, a CIM Região Centro (Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra), entidade competente para, dentro dos seus estatutos, constituir a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na área intermunicipal na qual o Município de Tábua se insere, ainda não a constituiu;
- Para efeitos do disposto no artº 16º-A, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, declara-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas no Município de Tábua para o posto de trabalho identificado como necessidade e colocado pelo presente a concurso.

Faz-se público que, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, procedimento concursal comum, para ocupação de três postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego por tempo indeterminado), previstos no Mapa de Pessoal do Município de Tábua de 2023.

1. **Posto de trabalho:** Na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, na área Auxiliar de Apoio à Saúde – 3 postos de trabalho.
2. **Modalidade de vínculo de emprego público e duração:** Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado).
3. **Âmbito do recrutamento (deliberação da Câmara, de 12 de janeiro de 2023):**
 - 3.1. Nos termos da deliberação da Câmara, de 12 de janeiro de 2023, o âmbito do recrutamento será nos termos do disposto no nº 4, do artº 30º, da LTFP, podendo ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, também os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público;
 - 3.2. Nos termos da alínea k), do nº 3, do artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Tábua, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.
4. **Remuneração:** Nos termos do disposto no nº 1, do artº 38º, da LTFP, a posição remuneratória é objeto de negociação, sendo a posição de referência a 1ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, que corresponde à remuneração mensal ilíquida de 761,58€ (setecentos e sessenta e um euros e cinquenta e oito cêntimos).
5. **Prazo de validade:** O procedimento é válido para o preenchimento do referido posto de trabalho e constitui reserva de recrutamento nos termos do disposto no nº 5, do artº 25º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, com a validade prevista no nº 6 do mesmo artigo.
6. **Local de trabalho:** Área do Município de Tábua.
7. **Caracterização dos postos de trabalho (Atribuições e Competências):**
 - 7.1. **Gerais:** As constantes no anexo a que se refere o nº 2, do artº 88º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, para a carreira de Assistente Operacional.

7.2. Específicas: As constantes no Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua 2023, a saber:

- No âmbito do apoio à saúde:
 - Realizar, sob supervisão do enfermeiro, tarefas na área da higiene, conforto, posicionamento e transferência dos utentes;
 - Proceder ao acompanhamento e transporte dos utentes dentro e fora das instalações do Centro de Saúde de Tábua;
 - Proceder à higienização, preparação e arrumação do Centro de Saúde de Tábua;
 - Assegurar a limpeza e desinfeção, sempre que necessário, dos vários sectores das instalações de acordo com os procedimentos;
 - Transportar e distribuir dispositivos e equipamentos de uso clínico;
 - Transportar em segurança os fármacos desde da farmácia até à enfermaria;
 - Zelar pela correta utilização, manutenção e higienização do material e equipamento utilizado nos cuidados prestados aos utentes;
 - Assegurar o transporte e distribuição de produtos de consumo corrente, necessários ao funcionamento da unidade;
 - Organizar, sob supervisão do enfermeiro, o material de consumo clínico e proceder a reposições;
 - Realizar o transporte de cadáveres para a casa mortuária;
 - Proceder a uma eficiente gestão de resíduos assim como assegurar o seu acondicionamento e transporte, sempre que necessário;
 - Manter a confidencialidade e a segurança de toda a informação tratada no decurso da sua atividade profissional, em conformidade com os requisitos e normas de certificação.
- No âmbito das instalações do Centro de Saúde de Tábua:
 - Assegurar as funções de guarda das instalações;
 - Prestar toda e qualquer informação dentro do seu âmbito de competências, quando solicitada pelos utentes que se dirigem diariamente às instalações;
 - Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
 - Auxiliar na execução de cargas e descargas;
 - Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

- Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao bom funcionamento das instalações;
- Assegurar a limpeza, higienização e manutenção das instalações, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios;
- Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Abrir e fechar portas/portões/janelas, e desligar/ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

8. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal, os indivíduos que, até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

8.1. Gerais: Os previstos no artº 17º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2. Habilitacionais: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade dos/as candidatos/as.

9. Forma, prazo e local de entrega das candidaturas:

9.1. Forma: Considerando a inexistência de plataforma eletrónica específica para o efeito, não nos dando desta forma a garantia de eficácia via e-mail na receção de candidaturas, estas deverão ser remetidas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na área de Recursos Humanos da página eletrónica oficial da Câmara Municipal de Tábua (<http://www.cm-tabua.pt>).

9.2. Prazo: O prazo para entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

9.3. Local: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção para Praça da República | 3420-308 Tábua.

10. Apresentação de documentos:

10.1. Documentos – Devem ser anexos à candidatura os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identificação, onde conste autorização expressa do/a candidato/a da sua utilização única e exclusivamente para o processo em apreço;
- b) Fotocópia do certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do certificado/diploma das habilitações literárias exigidas;
- d) Curriculum Vitae detalhado atualizado, onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional;
- e) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional referidas no Curriculum Vitae, sob pena de estes fatores não serem ponderados na aplicação do método de seleção, Avaliação Curricular;
- f) Os/As candidatos/as com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma;
- g) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, com indicação do tipo de vínculo existente, bem como da carreira e categoria de que o/a candidato/a seja titular, da/s atividade/s que executa e do órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce/exerceu funções, com menção da última avaliação de desempenho aplicada, e da sua atual posição e nível remuneratório (apenas para candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado).

10.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 10.1. podem ser substituídos por declaração do candidato, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a efetuar no formulário de candidatura.

10.3. Obedecendo aos requisitos da adequação e da necessidade, considerando que um dos métodos de seleção a aplicar será a Avaliação Curricular, nos termos dos números 2 e 3, do artº 15º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos

referidos nas alíneas c) e d) do ponto 10.1, implicam a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal.

10.4. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal.

10.5. Assiste ao Júri a faculdade de solicitar aos/às candidatos/as, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles/as referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

10.6. Pelos motivos referidos no ponto 9.1., não são aceites candidaturas pela via eletrónica.

11. Métodos de seleção:

11.1. Obrigatórios:

a) Aos/Às candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os/às candidatos/as em regime de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades: Os previstos nas alíneas a) e b), do nº 2, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d), do nº 1, do artº 17º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, de acordo com os universos, a saber:

i. Avaliação Curricular (AC):

- **Objetivo:** Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.
- **Valoração:** Será expressa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos resultados, dos elementos a avaliar.

• **Fórmula a grelha classificativa aplicar:**

AC = (HL*10%)+(FPG*10%)+(FPE*30%)+(EPG*10%)+(EPE*30%)+(AD*10%), em que:

- **HL – Habilitação Académica:**

- Escolaridade mínima obrigatória – 10 valores;
- 12º Ano de escolaridade – 15 valores;

- Curso Profissional ou equiparado, que confira qualificação profissional de Nível 2, Nível 3 ou Nível 4 na área do posto de trabalho – 20 valores.

- **Formação Profissional:**

➤ **Forma de contabilização:**

- Será contabilizada a carga horária mencionada em cada um dos comprovativos de formação;
- Aos comprovativos de formação sem menção da respetiva carga horária, serão contabilizadas 6 horas por cada dia de formação;
- Aos comprovativos de conclusão de cursos profissionais ou equiparados, que confirmem qualificação profissional de Nível 2, Nível 3 ou Nível 4 na área do posto de trabalho, serão contabilizadas as horas de formação neles indicadas;
- Não serão contabilizados os comprovativos que não contenham data e/ou não estejam devidamente certificados pelas entidades formadoras/promotoras.

➤ **FPG – Formação Profissional Geral:** Toda a formação profissional em qualquer área, realizada no período entre 1 de janeiro de 2015 até final do prazo para entrega das candidaturas:

- Sem formação – 0 valores;
- Até 7 horas de formação – 2 valores;
- Mais de 7 horas e até 25 horas – 4 valores;
- Mais de 25 horas e até 50 horas – 6 valores;
- Mais de 50 horas e até 75 horas – 8 valores;
- Mais de 75 horas e até 100 horas – 10 valores;
- Mais de 100 horas e até 125 horas – 12 valores;
- Mais de 125 horas e até 150 horas – 14 valores;
- Mais de 150 horas e até 175 horas – 16 valores;
- Mais de 175 horas e até 200 horas – 18 valores;
- Mais de 200 horas – 20 valores.

➤ **FPE – Formação Profissional Específica:** Apenas formação profissional de interesse relevante para o posto de trabalho a concurso, realizada no período entre 1 de janeiro de 2015 até final do prazo para entrega das candidaturas:

- Sem formação – 0 valores;
- Até 7 horas de formação – 2 valores;
- Mais de 7 horas e até 25 horas – 4 valores;
- Mais de 25 horas e até 50 horas – 6 valores;
- Mais de 50 horas e até 75 horas – 8 valores;
- Mais de 75 horas e até 100 horas – 10 valores;
- Mais de 100 horas e até 125 horas – 12 valores;
- Mais de 125 horas e até 150 horas – 14 valores;
- Mais de 150 horas e até 175 horas – 16 valores;
- Mais de 175 horas e até 200 horas – 18 valores;
- Mais de 200 horas – 20 valores.

– **Experiência Profissional:**

➤ **Forma de contabilização:**

- O tempo de serviço a contabilizar em cada comprovativo de experiência profissional, será traduzido para meses, com arredondamento superior;
- Aos comprovativos de experiência profissional que apenas seja possível apurar dias de serviço, por cada bloco de 30 dias será considerado um mês de serviço efetivo, com arredondamento superior;
- Aos comprovativos de experiência profissional que apenas seja possível apurar horas de serviço, por cada bloco de 35 horas será considerada uma semana de serviço efetivo, com arredondamento superior, e por cada bloco de 4 semanas, será considerado um mês de serviço efetivo, com arredondamento superior;
- Não serão contabilizados os comprovativos que não contenham data e/ou não estejam devidamente certificados pelas entidades emitentes.

➤ **EPG – Experiência Profissional Geral:** Toda a experiência profissional:

- Sem experiência profissional – 0 valores;
- Até 3 meses – 2 valores;
- Mais de 3 meses e até 6 meses – 4 valores;
- Mais de 6 meses e até 9 meses – 6 valores;
- Mais de 9 meses e até 12 meses – 8 valores;
- Mais de 12 meses e até 15 meses – 10 valores;

- Mais de 15 meses e até 18 meses – 12 valores;
 - Mais de 18 meses e até 24 meses – 14 valores;
 - Mais de 24 meses e até 30 meses – 16 valores;
 - Mais de 30 meses e até 36 meses – 18 valores;
 - Mais de 36 meses – 20 valores.
- **EPE – Experiência Profissional Específica:** Apenas experiência profissional de relevante interesse para o posto de trabalho a concurso:
- Sem experiência profissional – 0 valores;
 - Até 3 meses – 2 valores;
 - Mais de 3 meses e até 6 meses – 4 valores;
 - Mais de 6 meses e até 9 meses – 6 valores;
 - Mais de 9 meses e até 12 meses – 8 valores;
 - Mais de 12 meses e até 15 meses – 10 valores;
 - Mais de 15 meses e até 18 meses – 12 valores;
 - Mais de 18 meses e até 24 meses – 14 valores;
 - Mais de 24 meses e até 30 meses – 16 valores;
 - Mais de 30 meses e até 36 meses – 18 valores;
 - Mais de 36 meses – 20 valores.
- **AD – Avaliação de Desempenho:** Avaliação em sede de aplicação do SIADAP, obtida no último ciclo avaliativo:
- Sem avaliação de desempenho – 10 valores;
 - Menção qualitativa de Inadequado - 5 valores;
 - Menção qualitativa de Adequado – 10 valores;
 - Menção qualitativa de Relevante – 15 valores;
 - Mérito de Excelente – 20 valores.

ii. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

- **Objetivo:** Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido;

- **Valoração:** 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;
- **Competências a avaliar:** As competências essenciais a avaliar, são: Planeamento e organização; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.

b) **Restantes candidatos/as:** Serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios previstos nas alíneas a) e b), do nº 1, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas a) e b), do nº 1, do artº 17º, da Portaria nº 233/2020, de 9 de setembro, a saber:

i. **Prova de Conhecimentos (PC):**

- **Objetivo:** Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;
- **Tipo, forma e duração:** Prova teórica escrita de conhecimentos, tipo teste americano, constituído por 10 perguntas, com possibilidade de consulta, com a duração máxima de 30 minutos;
- **Valoração:** É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
- **Programa das provas:**
 - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
 - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
 - Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
 - Decreto-Lei nº 23/2019, de 30 de janeiro, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da saúde

ii. **Avaliação Psicológica (AP):**

- **Objetivo:** Visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

- **Forma de aplicação e valoração**

- Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”;
- Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”.

11.2. Para efeitos do disposto no nº 3, do artº 36º, da LTFP, os candidatos enquadrados na alínea a), do ponto 11.1. podem, por opção, declarando em local próprio constante no formulário de candidatura, optar pela aplicação dos métodos de seleção obrigatórios constantes na alínea b), do ponto 11.1.

11.3. Complementar: Nos termos do nº 4, do artº 36º, da LTFP, será aplicado, ainda, o método de seleção complementar:

- a) O previsto na subalínea i), da alínea b), do ponto 11.1, aos/às candidatos/as enquadrados/as no na alínea a), do ponto 11.1;
- b) O previsto na subalínea i), da alínea a), do ponto 11.1, aos/às candidatos/as enquadrados/as no na alínea b), do ponto 11.1.

11.4. Nos termos do nº 3, do artº 21º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos.

11.5. Nos termos do nº 4, do artº 21º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, é excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido:

- a) Uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
- b) Um juízo de ***Não Apto*** num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

11.6. Classificação final (CF): A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e será obtida com base numa das seguintes fórmulas:

- a) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea a), do ponto 11.1. e alínea a), do ponto 11.3., será aplicada a seguinte fórmula: $CF = (AC \cdot 0,70) + (PC \cdot 0,3)$;
- b) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b), do ponto 11.1. e alínea b), do ponto 11.3., será aplicada a seguinte fórmula: $CF = (PC \cdot 0,70) + (AC \cdot 0,3)$.

11.7. Critérios de desempate: Em situação de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as, serão aplicados os seguintes métodos de desempate pela seguinte ordem:

- a) Os previstos no artº 24º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro;
- b) De acordo com os resultados obtidos no método de seleção, Avaliação Curricular, o/a candidato/a que obtiver a maior classificação nos seguintes parâmetros, pela seguinte ordem:
 - i. EPE – Experiência Profissional Específica;
 - ii. FPE – Formação Profissional Específica;
 - iii. EPG – Experiência Profissional Geral;
 - iv. FPG – Formação Profissional Geral;
 - v. HL – Habilitação Literária;
 - vi. AD – Avaliação de Desempenho.

11.8. Aplicação faseada dos métodos de seleção: Nos termos do nº 1, do artº 19º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente da seguinte forma:

- a) O primeiro método de seleção obrigatório será aplicado ao universo total de candidatos/as admitidos/as ao procedimento;
- b) O segundo método de seleção obrigatório será aplicado apenas aos/às candidatos/as aprovados/as no primeiro método de seleção obrigatório, pela ordem decrescente na classificação obtida, em tranches de 20 candidatos/as;
- c) O método de seleção complementar, será aplicado aos/às candidatos/as aprovados/as no segundo método de seleção obrigatório.

12. Júri:

12.1. Composição:

Presidente: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviços Sociais;

Vogais Efetivos: Francisca Marina Fernandes Andrade, Técnica Superior na área de Sociologia, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e António Carlos Lopes, Assistente Técnico na área Administrativa, do Centro de Saúde de Tábua;

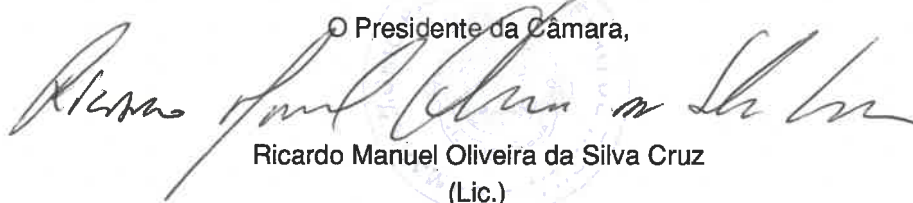
Vogais Suplentes: Filipa Alexandra Almeida Henriques, Técnica Superior na área de Psicologia, e Sandra Cristina Antunes Rodrigues Pais Nunes, Técnica Superior na área de Serviço Social.



- 12.2. As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitado.
13. **Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:** A lista de ordenação final homologada dos/as candidatos/as será afixada nos locais do estilo, e publicada na página eletrónica do Município de Tábua (www.cm-tabua.pt), na área destinada aos procedimentos concursais.
14. Para efeitos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm, nos termos do nº 3, do artº 3º, preferência no caso de igualdade de classificação.
15. Em cumprimento da alínea h), do artº 9º, da Constituição da República Portuguesa, 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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
16. **Publicitação do procedimento:** O procedimento é publicado nos termos do disposto no artº 11º, da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro:
- 16.1. Publicação de extrato na 2ª Série do Diário da República, Parte H – Autarquias Locais (<https://dre.pt/>);
- 16.2. Publicação de extrato na página eletrónica oficial do Município de Tábua (www.cm-tabua.pt).

Tábua, 1 de fevereiro de 2023

O Presidente da Câmara,



Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz
(Lic.)

