

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202407/0969  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Guimarães  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 821,83  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

manobrador de máquinas: Conduzir, manobrar e operar máquinas destinadas a: escavar, nivelar e transportar e/ou carregar terras ou outros materiais; cravar ou moldar estacas no solo; comprimir e nivelar várias camadas de materiais em trabalhos de construção ou reparação de estradas ou outras superfícies; distribuir uniformemente camadas de massas betuminosas; desagregação de sedimentos, desassoreamento e limpeza de leitos de rios ou outras superfícies; transportar, arvorar e empilhar mercadorias em depósitos, armazéns ou outros locais; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e manutenção da máquina que lhe for atribuída; garantir as condições de limpeza e segurança da viatura antes de iniciar a marcha e durante a condução; proceder ao abastecimento de combustível nos termos regulamentares definidos; efetuar pequenas reparações, limpar e lubrificar a máquina e seus acessórios; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas máquinas e viaturas; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva  
Nomeação transitória, por tempo determinável  
Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado  
CTFP a termo resolutivo certo  
CTFP a termo resolutivo incerto  
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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 indispensável ao exercício das funções;  
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Despacho de 14/05/2024

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Guimarães	1	Largo Conego José Maria Gomes	Guimarães	4804534 GUIMARÃES	Braga	Guimarães

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma eletrónica disponível em - [www.cm-guimaraes.pt](http://www.cm-guimaraes.pt)

**Contacto:** 253421280

**Data Publicitação:** 2024-07-19

**Data Limite:** 2024-08-02

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2ª série, nº 139, de 19/07/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Guimarães Aviso Contratação por tempo indeterminado Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a subalínea iii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, conforme meu despacho de 14 de maio de 2024, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho: Ref.ª 16/2024 - 1 - Assistente operacional - Calceteiro Ref.ª 17/2024 - 1 - Assistente operacional - Canalizador Ref.ª 18/2024 - 6 - Assistentes operacionais - Vias Ref.ª 19/2024 - 1 - Assistente operacional - Carpinteiro Ref.ª 20/2024 - 1 - Assistente operacional - Manobrador de máquinas Ref.ª 21/2024 - 1 - Assistente operacional - Serralheiro Ref.ª 22/2024 - 7 - Assistentes operacionais - Trolha O recrutamento foi autorizado pela Câmara Municipal, por deliberação de 14 de março de 2024, que aprovou o mapa anual de recrutamentos, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 68, de 5 de abril (Despacho n.º 3741/2024). Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município nem se encontra constituída entidade gestora da requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Ave. 1) Local de trabalho: As funções dos postos de trabalho mencionados serão exercidas no Município de Guimarães, afetos à seguinte unidade orgânica, de acordo com a estrutura organizacional em vigor: Divisão de Gestão e Conservação. 2) Caracterização dos postos de trabalho/Principais atividades: Ref.ª 16/2024 - 1 Assistente operacional, calceteiro: Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçada), valetas em calçada e pavimentos em calçada; realizar os procedimentos necessários à preparação do terreno; detetar eventuais irregularidades do terreno e proceder ao seu nivelamento; talhar a pedra e adaptar as dimensões

dos blocos às necessidades da justaposição; predispor os elementos constitutivos da calçada em fiadas mestras; assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de mobiliário urbano como balizadores, guardas de proteção, etc.; efetuar os alinhamentos necessários para uma correta implantação; selecionar e utilizar as ferramentas adequadas, de acordo com as necessidades de pavimentação; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.). Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 17/2024 – 1 Assistente operacional, canalizador: Executar e reparar canalizações destinadas ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos; soldar tubos de inox, plástico, ferro ou outros materiais; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação; assentar tubagens e acessórios; zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos colocados à sua disposição; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 18/2024 – 6 Assistentes operacionais, Vias: Proceder à limpeza e conservação das vias municipais; executar pequenas reparações; desimpedir acessos; limpar valetas; compor bermas; proceder à desobstrução de aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compor pavimentos; proceder à conservação de passeios e pequenos muros na via pública; executar cortes de arvoredos e outras espécies arbustivas nas bermas das estradas; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 19/2024 - 1 Assistente operacional, carpinteiro: Executar trabalhos em madeira; recolher as medidas e fazer o esboço da peça a executar; reparar e transformar peças, elementos ou estruturas de madeira; assentar, montar e acabar, no local, estruturas ou elementos de madeira e produtos afins (como portas, janelas, caixilhos, escadas, lambris, rodapés, soalhos, tetos, etc.); serrar, lixar e colar peças; cortar e aparelhar a madeira a partir de modelos, desenhos e outras especificações tendo em conta o seu melhor aproveitamento; executar a marcação das linhas e pontos necessários à realização do trabalho (plantar ou assinar); montar provisoriamente os componentes, a fim de efetuar eventuais correções; colar as sambladuras, engradar, aparafusar, pregar e palmetear; executar, montar e desmontar estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão ou entivações; executar estruturas em tosco, tais como vigamentos, armações, tetos, tabiques e telhados; levantar prumos de sustentação; efetuar o alinhamento e o aprume e proceder ao escoramento e travação; efetuar a descofragem e preparar o material utilizado para posterior reaproveitamento; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 20/2024 - 1 Assistente operacional, manobrador de máquinas: Conduzir, manobrar e operar máquinas destinadas a: escavar, nivelar e transportar e/ou carregar terras ou outros materiais; cravar ou moldar estacas no solo; comprimir e nivelar várias camadas de materiais em trabalhos de construção ou reparação de estradas ou outras superfícies; distribuir uniformemente camadas de massas betuminosas; desagregação de sedimentos, desassoreamento e limpeza de leitos de rios ou outras superfícies; transportar, arvorar e empilhar mercadorias em depósitos, armazéns ou outros locais; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e manutenção da máquina que lhe for atribuída; garantir as condições de limpeza e segurança da viatura antes de iniciar a marcha e durante a condução; proceder ao abastecimento de combustível nos termos regulamentares definidos; efetuar pequenas reparações, limpar e lubrificar a máquina e seus acessórios; comunicar as ocorrências

anormais detetadas nas máquinas e viaturas; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 21/2024 – 1 Assistente operacional, serralheiro: Construir e aplicar estruturas metálicas; cortar chapas de aço, perfis e tubos; enformar e quinar chapas e perfis; furar e escarear os furos para parafusos e rebites; ligar elementos metálicos por meio de parafusos, rebites, soldas, ou outros processos; vedar as juntas entre o vão e a armação; verificar as condições de funcionamento dos componentes da estrutura e corrigir falhas ou deficiências; realizar soldaduras; montar andaimes para a aplicação das estruturas e armações; preparar as superfícies para a aplicação das estruturas e armações; realizar pequenas reparações em equipamentos não elétricos; montar, desmontar e executar pequenas reparações em fechaduras; zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos colocados à sua disposição; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. Ref.<sup>a</sup> 22/2024 - 7 Assistentes operacionais, trolha: Levantar e revestir paredes ou muros de alvenaria; assentar azulejos, ladrilhos e outros materiais semelhantes; aplicar camadas de argamassa em superfícies de edificações; efetuar acabamento de superfícies construídas; pintar todo o tipo de superfícies; executar tarefas fundamentais de pedreiro; garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.). Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município. 3) Posição Remuneratória: A remuneração é determinada de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência é correspondente à 1ª posição, nível 5 da carreira e categoria de assistente operacional, com a remuneração base mensal de 821,83€; 4) Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP: 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. 5) Nível habilitacional: a) Escolaridade obrigatória. b) Para o posto com a Ref.<sup>a</sup> 20/2024 (manobrador de máquinas) - Habilitação legal para conduzir e manobrar máquinas. 6) Âmbito do recrutamento: De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado entre candidatos com e sem vínculo de emprego público. 7) 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 Guimarães idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8) Apresentação das candidaturas: 8.1. Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público. 8.2. Forma: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em [www.cm-guimaraes.pt](http://www.cm-guimaraes.pt), e submetidas até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas. 8.3. Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte. 9) Documentação exigida: 9.1. A candidatura deve ser acompanhada do certificado de habilitações literárias e curriculum vitae, redigidos em português. 9.2. Para o posto com a Ref.<sup>a</sup> 20/2024 (manobrador de máquinas), para além dos documentos referidos no ponto anterior, devem apresentar comprovativo/certificado de Formação de Máquinas de Movimentação de Terras. 9.3. Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, devem anexar, para além dos documentos referidos, sob pena de não lhes serem aplicados os métodos de seleção constantes do referido n.º 2, os seguintes documentos: a) Declaração do serviço onde se encontra a exercer/exerceu funções públicas, com a indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra/encontrava inserido com a respetiva

antiguidade e remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar/executou e avaliação de desempenho obtida no último biénio avaliativo, quando aplicável; b) Certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae. 9.4. A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 9.5. Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, em formato e limite constantes do ponto 8 do formulário de candidatura, sob pena de não serem considerados. 9.6. Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, no separador "Outros", declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão. 9.7. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo dessas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados. 10) Métodos de Seleção: Aos candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP são aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos. 10.1. Provas de Conhecimentos (PC), - as provas de conhecimentos destinadas a avaliar os conhecimentos e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função. A prova de conhecimentos será escrita, sem consulta, com a duração de 1 hora e versará sobre conhecimentos teóricos e profissionais sobre a função e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa e das normas de segurança no trabalho. 10.2. Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido. 10.3. Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, definindo-se os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 10.3.1. HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação: Ensino Secundário (12º ano) 20 valores 3.º ciclo do ensino básico (9º ano) 17 valores 2.º ciclo do ensino básico (6º ano) 14 valores Escolaridade mínima obrigatória 10 valores 10.3.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizados no posto de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos dez anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela: Mais de 200 horas de formação 20 valores Mais de 100 até 200 horas de formação 16 valores Mais de 50 até 100 horas de formação 14 valores Mais de 24 até 50 horas de formação 12 valores Até 24 horas de formação 10 valores Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 6 horas. A não entrega dos comprovativos das ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. 10.3.3. EP - Experiência Profissional: é considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade, de acordo com a tabela seguinte, até ao limite máximo de 20 valores: Mais de 12 anos de tempo de serviço 20 Valores Mais de 8 até 12 anos de tempo de serviço 16 Valores Mais de 5 até 8 anos de tempo de serviço 14 Valores Mais de 3 até 5 anos de tempo de serviço 12 Valores Mais de 1 até 3 anos de tempo de serviço 10 Valores Até 1 ano de tempo de serviço 8 Valores Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário, o júri pode, ao abrigo do nº 3 do artigo 15º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 10.3.4. Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP (AD) - é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2021-2022). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma: Com avaliação de desempenho: Desempenho Excelente 20 valores Desempenho Relevante 16 valores Desempenho Adequado 12 valores Desempenho

Inadequado 8 valores Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato - 12 valores AC = HA (20%) + FP (30%) + EP (40%) + AD (10%)

10.4. 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: responsabilidade e compromisso com o serviço; relacionamento interpessoal; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação. 11) Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, de acordo com a tipologia de métodos aplicados a cada universo de candidatos, sendo excluído o candidato que não compareça à sua realização ou que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores/não apto, num dos métodos. No caso de opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, e depois de definido o universo de candidatos admitidos ao concurso, de acordo com ponto 16 do presente aviso, os candidatos com nota superior a 9,5 valores/apto poderão ficar dispensados da aplicação do 2.º e 3.º métodos, considerando-se excluídos. 12) A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética simples/ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas: OF = PC (70%) + EAC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36.º da LTFP OF = AC (30%) + EAC (40%) + PC (30%) Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos 13) Valoração dos métodos de seleção: São adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método. 13.1. Na prova de conhecimentos, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 13.2. A avaliação psicológica é avaliada através das menções de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 14) Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, é utilizado, adicionalmente, o seguinte critério de preferência: candidato com maior classificação obtida na competência "Conhecimentos e experiência", na entrevista de avaliação de competências. 15) Opção por métodos de seleção: os candidatos abrangidos pelo nº 2 do artigo 36.º da LTFP podem afastar os métodos de seleção que lhe são aplicados e optar pelos métodos previstos para os restantes candidatos. 16) De acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, bem como do despacho de 14 de maio de 2024, poderá vir a optar-se pela utilização faseada dos métodos de seleção, por razões de eficiência e de racionalidade na utilização dos recursos públicos. A ser utilizada essa opção, proceder-se-á à sua publicitação, conforme disposto no nº 4 do mesmo artigo. 17) As atas dos júris onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são publicitadas na página eletrónica do Município. 18) A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 22.º da referida Portaria. 19) As listas de ordenação final, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20) Dos 6 postos de trabalho constantes da Refª 18/2024 (Assistente operacional – Vias) e dos 7 postos de trabalho da Refª 22/2024 (Assistente operacional – Trolha), é fixada a reserva de um dos postos para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro. 21) As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022. 22) Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 23) Composição e identificação do júri do procedimento concursal, que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no artigo 9.º da Portaria: Presidente: José Parcídio Meira Leite Salgado, chefe da Divisão de Gestão e Conservação Vogais Efetivos: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno, técnica superior e Carlos Miguel Fernandes Guerra, assistente técnico Vogais Suplentes: Sofia Isabel Azevedo Rodrigues, assistente técnica e Inês Correia Durão, técnica superior. O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva. Paços do Concelho de Guimarães, 19 de julho de 2024 O Vereador de Recursos

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		