

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202111/0013

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Cantanhede

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** Posição remuneratória de referência - 4.<sup>a</sup> Posição remuneratória/Nível remuneratório 4 - 665,00€.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Assistente Operacional, área de Carpinteiro de Limpos  
Funções gerais

- 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.

Funções específicas:

- Conceber, reparar e conservar trabalhos em madeira ou derivados e outros trabalhos similares;
- Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados;
- Analisar os projetos ou pormenores que lhe são fornecidos ou proceder ele próprio o esboço do mesmo;
- Serrar e topiar as peças, desengrossando-as;
- Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris em todos os edifícios e instalações do Município;
- Reparar e transformar peças/mobiliário em madeira;
- Aplicar e substituir acessórios de madeira e ferragens;
- Dar apoio a outros setores dentro do mesmo departamento;
- Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;
- Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado com os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### 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

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

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** Deliberação da Câmara Municipal, de 06 de julho de 2021

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cantanhede	1	Praça da República		3060133 CANTANHEDE	Coimbra	Cantanhede

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Plataforma de Recrutamento do Município em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecramento>

**Contacto:** 231410100

**Data Publicitação:** 2021-11-02

**Data Limite:** 2021-11-15

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DRE, Aviso (extrato) n.º 20518/2021 de 29 de outubro de 2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO N.º 05/2021 - PR PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O PREENCHIMENTO DE SEIS POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL 1 - De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho n.º 10/2021-PR, de 22 de outubro de 2021 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 06 de julho de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), quatro procedimentos concursais comuns, para o preenchimento de seis postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cantanhede, correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nas seguintes áreas: Ref. A) Três postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços Gerais, a afetar ao Departamento de Desenvolvimento

Económico e Social; Ref. B) Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Canalizador, a afetar ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Social; Ref. C) Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Carpinteiro de Limpos, a afetar ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Social; Ref. D) Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Eletricista, a afetar ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Social. 2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Cantanhede que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa. 3 – Da consulta efetuada à Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) para o Município de Cantanhede, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação a 05 de julho de 2021: “No caso da CIM da Região de Coimbra, a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA), não se encontra constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de valorização ou requalificação na carreira mencionada.” 4 - Conteúdo funcional do posto de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Cantanhede, que infra se indica: Funções gerais (comuns a todos os postos de trabalho): • 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. Ref. A) Funções específicas para Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços Gerais: • Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; • Auxiliar a execução de cargas e descargas; • Realizar tarefas de arrumação e distribuição; • Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; • Realizar trabalhos de manutenção e conservação das instalações desportivas, recreativas e de lazer; • Realizar trabalhos de conservação e reparação dos equipamentos desportivos, recreativos e de lazer; • Realizar trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Município; • Participar na montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas atividades para as quais for solicitado; • Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado com os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho. Ref. B) Funções específicas para Assistente Operacional, área de Canalizador: • Executar e assegurar a manutenção da rede de águas em edifícios e outras instalações municipais; • Executar e assegurar a manutenção de redes de aquecimento central, em edifícios e outras instalações municipais; • Executar e assegurar a manutenção das redes de recolha de esgotos residuais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários, em edifícios e outras instalações municipais; • Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; • Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; • Dar apoio a outros setores dentro do mesmo departamento; • Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado com os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho. Ref. C) Funções específicas para Assistente Operacional, área de Carpinteiro de Limpos: • Conceber, reparar e conservar trabalhos em madeira ou derivados e outros trabalhos similares; • Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; • Analisar os projetos ou pormenores que lhe são fornecidos ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; • Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; • Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris em todos os edifícios e instalações do Município; • Reparar e transformar peças/mobiliário em madeira; • Aplicar e substituir acessórios de madeira e ferragens; • Dar apoio a outros setores dentro do mesmo departamento; • Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado com os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho. Ref. D)

Funções específicas para Assistente Operacional, área de Eletricista: • Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica, incluindo extensões de telecomunicações; • Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; • Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; • Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; • Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; • Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; • Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; • Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; • Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; • Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas ou outras ferramentas; • Dar apoio a outros setores dentro do mesmo departamento; • Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas; • Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual e coletiva de acordo com o estipulado com os serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho. 5 - Local de trabalho: Área do Município de Cantanhede. 6 - Determinação do posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência: Referências A), B), C) e D) – Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 4.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 4, o que corresponde à remuneração base de 665,00€. 6.1 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38 da LTFP, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho/carreira e categoria que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 7 - Âmbito de recrutamento: Em cumprimento com o estabelecido no n.º 4, do artigo 30.º e artigo 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público. 8 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 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, não serão admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação agora se publicita. 9 - Requisitos de admissão- Os previstos no artigo 17.º da LTFP: ? Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial; ? 18 anos de idade completos; ? Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; ? Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; ? Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 9.1 - Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional exigidos Referências A), B), C) e D) - Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou equivalente, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 9.2 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10 – Formalização de candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário eletrónico submetido na plataforma de recrutamento do Município de Cantanhede em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecramento> . 10.1 – Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 11 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 9.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas. c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade

de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 11.1 – Conforme disposto no n.º 8 do art.º 20.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, a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 11.2– Os candidatos que exercem funções nesta autarquia ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram expressamente que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 11.3 - A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal. 12 - Métodos de Seleção: por meu despacho datado de 22 de outubro de 2021, e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementados pelo método facultativo - Entrevista Profissional de Seleção. 12.1 – Prova de Conhecimentos: Referência A) Prova teórica de conhecimentos, de realização individual, de forma oral e sem possibilidade de consulta da legislação, sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função e terá a duração máxima de 30 minutos. A prova de conhecimentos terá a ponderação de 35% na valoração final. Legislação / Bibliografia ? Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 157 de 13 de agosto de 2020, através do Despacho n.º 7949/2020; ? Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as devidas alterações. Referência B) Prova de conhecimentos específicos, de natureza prática, de realização individual, com a duração máxima de 50 minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A classificação final da prova de conhecimentos, corresponde à média simples dos resultados obtidos em cada parâmetro de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova terá a ponderação de 35% na valoração final. Parâmetros de Avaliação: - Perceção e compreensão da tarefa; - Qualidade da realização; - Celeridade na execução da tarefa; - Conhecimentos técnicos demonstrados. A prova prática consiste na execução das seguintes tarefas: 1.ª - Drenagem águas residuais domésticas Montar um pequeno sistema de recolha do caudal de águas residuais de um compartimento, localizado no 3º andar de um edifício, de acordo com o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de água e de Drenagem de águas Residuais (duração de 20 minutos). 2.ª - Distribuição de águas Montar dentro de uma caixa de distribuição imaginária, uma rede de abastecimento que será apenas de um aparelho, localizado num refeitório de um edifício escolar, de acordo com o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de água e de Drenagem de águas Residuais (duração de 30 minutos). Referência C) Prova de conhecimentos específicos, de natureza prática, de realização individual, com a duração máxima de 30 minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A classificação final da prova de conhecimentos, corresponde à média simples dos resultados obtidos em cada parâmetro de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova terá a ponderação de 35% na valoração final. Parâmetros de Avaliação: - Perceção e compreensão da tarefa; - Qualidade da realização; - Celeridade na execução da tarefa; - Conhecimentos técnicos demonstrados. A prova prática consiste na execução da seguinte tarefa: A prova prática consiste em trabalhar ripas de madeira, de modo a formar uma estrutura quadrangular, constituída por espigas e furos de encaixe, conforme pormenor de madeira, criando uma moldura de quadro. Referência D) Prova de conhecimentos específicos, de natureza prática, de realização individual, com a duração máxima de 60 minutos, que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A classificação final da prova de conhecimentos, corresponde à média simples dos resultados obtidos em cada parâmetro de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova terá a ponderação de 35% na valoração final. Parâmetros de Avaliação: - Perceção e compreensão da tarefa; - Qualidade da realização; - Celeridade na execução da tarefa; - Conhecimentos técnicos demonstrados. A prova prática consiste na execução da seguinte tarefa: A prova prática consiste em realizar uma instalação elétrica e o quadro elétrico de acordo

com as RTIEBT - Regras Técnicas das Instalações Elétricas de Baixa Tensão.

12.2 – A Avaliação Psicológica, com uma ponderação de 35% na valoração final, que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

12.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30%, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 – Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

13.1 - Avaliação Curricular, com uma ponderação de 35% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes: A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao do exercício da função e frequentadas nos últimos cinco anos; A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação do documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a avaliação equivalerá a desempenho adequado.

13.2 – Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 35% na valoração final, que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30% na valoração final, sendo 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.

14 - Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que compoem é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo 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 fases seguintes, bem como, os candidatos que não compareçam ao método de seleção para o qual tenham sido convocados.

14.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

14.2 – Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

15 - Composição do Júri: Referência A) Presidente do júri: Eng.º António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Dr. Ricardo Jorge da Costa Antunes, Chefe da Divisão de Desporto, em regime de substituição; 2.º Vogal efetivo: Dr.ª Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior; 1.º Vogal suplente: Eng.º David António Rosa Parreira Caetano, Técnico Superior; 2.º Vogal suplente: Eng.ª Icília Márcia Marques de Oliveira, Técnica Superior. Referências B) e C) Presidente do júri: Eng.º António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Eng.ª Icília Márcia Marques de Oliveira, Técnica Superior; 2.º Vogal efetivo: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior; 1.º Vogal suplente: Dr. Ricardo Jorge da Costa Antunes, Chefe da Divisão de Desporto, em regime de substituição; 2.º Vogal suplente: Eng.º David António Rosa Parreira Caetano, Técnico Superior. Referência D) Presidente do júri: Eng.º António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Eng.º David António Rosa Parreira Caetano, Técnico Superior; 2.º Vogal efetivo: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior; 1.º Vogal suplente: Dr. Ricardo Jorge da Costa Antunes, Chefe da Divisão de Desporto, em regime de substituição; 2.º Vogal suplente: Eng.ª Icília

Márcia Marques de Oliveira, Técnica Superior. 16 - Nos termos do art.º 10.º e art.º 22.º da Portaria e dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, os candidatos serão notificados para a realização da audiência dos interessados. 16.1 - No âmbito do exercício da audiência dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico, disponível na plataforma de recrutamento do Município de Cantanhede em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento>. 17 - Nos termos 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, os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no artigo 10.º para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 18 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público do Município de Cantanhede, disponibilizada plataforma de recrutamento do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 19 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expresa a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado. 20 - 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, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Paços do Município de Cantanhede, 22 de outubro de 2021 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Terminó da Oferta

---

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**