

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0376

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cantanhede

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Posição remuneratória referência -1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório

Remuneração: 7 - 861,23€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistente Técnico, área Administrativa

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

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Funções Específicas

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Coordenação dos trabalhos do Chefe de Divisão e respetivos técnicos no âmbito do apoio ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios (GAPM);
- Secretariado das reuniões semanais dos técnicos da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias com o adjunto;
- Preparação das referidas reuniões;
- Elaboração semanal do relatório de execução presente ao Chefe de Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade e à Sr.ª Presidente;
- Atualização via MyDoc de procedimentos referentes a assuntos tratados na agenda de trabalhos da reunião semanal;
- Execução do mapa de planeamento trimestral das obras previstas e executadas da Divisão;
- Atendimento ao público no âmbito dos assuntos da Divisão.
- Elaboração de ofícios/comunicações referentes à Divisão;
- Elaboração de registos em MyDoc;
- Verificação das ajudas de custo dos trabalhadores da Divisão.

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 camarária de 01 de março de 2023
- Requisitos de Nacionalidade:** Sim
- Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma de Recrutamento do Município em <https://www.cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento/home>

Contacto: 231410100

Data Publicitação: 2023-04-14

Data Limite: 2023-04-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (Extrato) n.º 7552/2023, DRE 2.ª série n.º 73 de 13 de abril

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 15/2023 Procedimentos Concursais Comuns para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, 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 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por meu Despacho n.º 27/2023 de 31 de março de 2023 e em cumprimento da deliberação camarária de 01 de março de 2023, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, quatro procedimentos concursais comuns para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cantanhede, correspondentes às seguintes carreiras e categorias: • Referência A) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, área Administrativa, a afetar à Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; • Referência B) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços

Gerais, a afetar à Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; • Referência C) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Cantoneiro, a afetar à Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; • Referência D) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Motorista de Pesados, a afetar à Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias. 2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Cantanhede que satisfaçam a necessidade dos recrutamentos em causa. 3 – Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a 28 de fevereiro de 2023 a informação de que, no caso da Comunidade Intermunicipal 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 requalificação nas carreiras mencionadas. 4 - Conteúdo funcional dos postos 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: Referência A) Funções Gerais • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções Específicas • Coordenação dos trabalhos do Chefe de Divisão e respetivos técnicos no âmbito do apoio ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios (GAPM); • Secretariado das reuniões semanais dos técnicos da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias com o adjunto; • Preparação das referidas reuniões; • Elaboração semanal do relatório de execução presente ao Chefe de Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade e à Sr.ª Presidente; • Atualização via MyDoc de procedimentos referentes a assuntos tratados na agenda de trabalhos da reunião semanal; • Execução do mapa de planeamento trimestral das obras previstas e executadas da Divisão; • Atendimento ao público no âmbito dos assuntos da Divisão. • Elaboração de ofícios/comunicações referentes à Divisão; • Elaboração de registos em MyDoc; • Verificação das ajudas de custo dos trabalhadores da Divisão. Referência B) 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 • Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; • Prepara o material e ferramentas a utilizar; • Coloca e retira tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; • Desaperta e aperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; • Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; • Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; • Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiações, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; • Executa lavagens e limpezas em viaturas de acordo com o plano diário de manutenção e conservação; • Colabora na limpeza dos estaleiros, oficinas e outros trabalhos diversos que lhe são solicitados não requerendo qualificação para tal; • Dá apoio a outros setores dentro da mesma divisão; • Assegura a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. Referência C) 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 • Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; • Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; • Remover do pavimento a lama e as imundícies; • Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; • Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; • Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo

de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; • Dar apoio a outros setores dentro da mesma divisão; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. Referência D) 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 • Conduz veículos de elevada tonalagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; • Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; • Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; • Proceda ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços. • Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; • Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; • Assegurar o controle de qualidade da carga, detetando eventuais falhas visíveis e comunicando superiormente; • Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; • Dar apoio a outros setores dentro da mesma divisão; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. 5 - Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Cantanhede. 6 - Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o estabelecido no artigo 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, a posição remuneratória de referência é: • Referência A) - Carreira e Categoria de Assistente Técnico – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 7, da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração base de 861,23€. • Referências B), C) e D) - Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde à remuneração base de 761,58€. 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 30º e artigo 33º, 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 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, 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 de Cantanhede, idênticos aos postos 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 exigidas: Referência A) - 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Referências B, C e D) - Escolaridade obrigatória, 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 – Outros requisitos: no procedimento concursal com a referência D) – É obrigatório a titularidade e posse de título de habilitação legal para conduzir (carta de condução) de veículos de categoria C (automóveis pesados de mercadorias), bem como do certificado de aptidão para motoristas (CAM) para o exercício da profissão de motorista de pesados, e carta de qualificação de motorista (CQM) para o exercício da profissão de motorista de pesados, nos termos do Decreto –Lei n.º 126/2009, de 27 de maio. 9.3 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 9.4 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira a habilitação do sistema educativo português. 9.5 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 10 – Prazo e forma de apresentação

das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento de formulário eletrónico submetido na plataforma de recrutamento do Município de Cantanhede, na página de detalhe do respetivo procedimento, em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento>. 11 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação em formato PDF: a) Certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Curriculum Vitae detalhado do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados, experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, experiência profissional (sob pena de não serem considerados para efeitos de avaliação curricular); c) Para os candidatos ao procedimento concursal com a referência D), documento comprovativo da posse de título de habilitação legal para conduzir (Carta de Condução) de veículos de categoria C, bem como do Certificado de Aptidão para Motoristas (CAM) para o exercício da profissão de motorista de pesados, e Carta de Qualificação de Motorista (CQM) para o exercício da profissão de motorista de pesados. d) 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 e menção de desempenho obtida no último período avaliativo (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 11.1 – Conforme disposto no n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, 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, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, ficam dispensados de apresentar a declaração emitida pelo Serviço Público, conforme artigo 116.º do CPA. 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 31 de março de 2023 e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica complementados pelo método facultativo – Entrevista de Avaliação de Competências, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável. A Entrevista de Avaliação de Competências enquanto método facultativo é aplicável aos candidatos não abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP e aos candidatos que mesmo que abrangidos por este enquadramento legal, afastem expressamente através de declaração escrita, a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios aplicáveis a este universo de candidatos (Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, concretamente Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica enquanto métodos de seleção obrigatórios e Avaliação de Competências enquanto método facultativo. Assim, aos candidatos não abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista de Avaliação de Competências. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências. 12.1 – Prova de Conhecimentos 12.1.1 – Referência A) A prova de conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual e de forma oral, 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 70% na valoração final. Programa da prova de conhecimentos: · Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as devidas alterações; · Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, com as devidas alterações. · Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública – SIADAP, com as devidas alterações. · DL n.º 4/2015, de 07 de janeiro - aprova o novo Código do Procedimento Administrativo, com as devidas

alterações. 12.1.2 – Referências B), C) e D) A prova de conhecimentos será de natureza prática e de simulação, 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 70% na valoração final. Parâmetros de avaliação: - Perceção e compreensão da tarefa - Qualidade da realização - Celeridade na execução da tarefa - Conhecimentos técnicos demonstrados As provas práticas consistem na execução da seguinte tarefa: Referência B) Lubrificação de uma máquina/equipamento e demonstrar/explicar como executar uma mudança de óleo de um equipamento/viatura. Referência C) Limpeza e manutenção de uma valeta para permitir o escoamento das águas pluviais, numa extensão de 3 metros lineares. Referência D) Manobra para efetuar a carga e descarga de material. 12.2 – A Avaliação Psicológica, é avaliada através das menções de Apto e Não Apto, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, visando avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competência previamente definido. A aplicação da Avaliação Psicológica será da competência da DGAEP ou de Técnico especializado do Município de Cantanhede, quando fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método de seleção por aquela entidade. 12.3 - Entrevista de Avaliação de Competências enquanto método facultativo, com a ponderação de 30% na valoração final, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 13 – Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras 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 50% 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; ? 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 50% na valoração final, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 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: a) Que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes; b) Que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção de Avaliação Psicológica; c) 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 publicitada na plataforma de recrutamento do Município de Cantanhede. 14.3 - Notificações/Convocatórias para realização dos métodos de seleção: Para efeitos de notificação/convocatória dos candidatos, será utilizado o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 15 - Composição do Júri: • Referência A) – Carreira e

categoria de Assistente Técnico, área Administrativa: - Presidente: Dr.^a Maria Isabel Santos Cruz, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; - 1.^o Vogal efetivo: Eng.^o Carlos Alberto Silva Santos, Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - 2.^o Vogal efetivo: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior; - 1.^a Vogal suplente: Dr.^a Ana Maria Gonçalves Duarte Lopes, Técnica Superior; - 2.^a Vogal suplente: Sónia Cristina de Miranda Mendes, Assistente Técnica. • Referência B) - Carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços Gerais: - Presidente: Eng.^o Carlos Alberto Silva Santos, Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; - 1.^a Vogal efetiva: Dr.^a Catarina Sofia Gomes Cristina Miguéis Picado Alegre, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - 2.^o Vogal efetivo: João Eduardo Meneses Machado, Encarregado Operacional; - 1.^o Vogal suplente: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior; - 2.^a Vogal suplente: Sónia Cristina de Miranda Mendes, Assistente Técnica. • Referência C) - Carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Cantoneiro: - Presidente: Eng.^o Carlos Alberto Silva Santos, Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; - 1.^o Vogal efetivo: José Laurindo Ferreira Duarte, Assistente Operacional, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - 2.^a Vogal efetiva: Dr.^a Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior; - 1.^a Vogal suplente: Dr.^a Aldina Marques Dias, Técnica Superior; - 2.^o Vogal suplente: Dr. Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnico Superior. • Referência D) - Carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Motorista de Pesados: - Presidente: Eng.^o Carlos Alberto Silva Santos, Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias; - 1.^o Vogal efetivo: Eng.^o Hugo Miguel de Oliveira Pinho, Técnico Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - 2.^a Vogal efetiva: Dr.^a Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior; - 1.^a Vogal suplente: Dr.^a Aldina Marques Dias, Técnica Superior; - 2.^a Vogal suplente: Sónia Cristina de Miranda Mendes, Assistente Técnica. 16 - Nos termos do art.^o 6.^o e art.^o 25.^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 – Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o endereço eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 16.2 - 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>. 16.3 - A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, art.^o 23.^o da Portaria n.^o 233/2022, de 9 de setembro. 16.4 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.^o 24.^o Portaria n.^o 233/2022, de 9 de setembro. 17 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Cantanhede, disponibilizada na plataforma de recrutamento do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2.^a série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 18 - Nos termos do Decreto-Lei n.^o 29/2001 de 03/02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem declarar no formulário 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, e anexar Atestado Médico de Incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, nos termos do diploma supramencionado. 19 - 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, 31 de março de 2023 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		