



40

## AVISO N.º 08/2019 - PR

**PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO, PARA O PREENCHIMENTO DE CINCO 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, torna-se público que, por meu despacho n.º 20/2019-PR, de 09 de setembro de 2019 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 03 de setembro de 2019, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso (extrato) no Diário da República, cinco procedimentos concursais comuns, para o preenchimento de 5 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 Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, área profissional de Engenharia Civil, a afetar ao Departamento de Obras e Urbanismo;

Referência B) – Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, área profissional de Turismo, a afetar à Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo;

Referência C) – Um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, área profissional de Refrigeração e Climatização, a afetar à Divisão de Obras Municipais;

Referência D) – Um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, área profissional Administrativa, a afetar à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;



Referência E) – Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área profissional de Auxiliar de Serviços Gerais, a afetar à Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas.

2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Cantanhede que satisfaçam as necessidades dos recrutamentos em causa.

3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

**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:

**Referência A) – Técnico Superior, área profissional de Engenharia Civil**

**Funções Gerais**

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

**Funções Específicas**



f

Exercer com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e respeitantes aos seguintes domínios:

- Execução de projetos de obras de edifícios diversos, preparando, organizando e superintendendo as peças que os compõem, acompanhando a sua construção, manutenção e reparação;
- Conceção de projetos de estabilidade, incluindo fundação, escavação e contenção periférica, redes médias de água e esgotos, gás, segurança contra o risco de incêndio e demais áreas da engenharia civil;
- Conceção de projetos de infraestruturas rodoviárias, incluindo redes de drenagem de águas, resíduos domésticos e pluviais e redes de abastecimento de água;
- Vistorias ao edificado municipal com vista a conceção e realização de trabalhos de consolidação estrutural, restauro e conservação, estabelecendo estimativas de custo e orçamento necessário à sua reabilitação;
- Preparação dos elementos técnicos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do Plano Segurança e Saúde, Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil e dos Cadernos de Encargos com as especificações técnicas e construtivas dos materiais a aplicar e dos trabalhos a executar.

### **Referência B) – Técnico Superior, área profissional de Turismo**

#### Funções Gerais

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

A



Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

#### Funções Específicas

Colaboração na área de secretariado, protocolo, imagem e organização de eventos;

Participação em ações de estruturação de produtos turísticos do concelho;

Apoio a iniciativas de promoção de produtos estruturados do concelho;

Envolvimento nos processos de inventariação e caracterização de recursos turísticos;

Colaboração ao nível da conceção de linhas estratégicas orientadoras para o sector do turismo no Município;

Implementação de medidas e atividades promocionais do concelho;

Apoio ao Executivo na área do protocolo e imagem;

Participação na planificação e acompanhamento das atividades a desenvolver no âmbito dos grandes eventos promovidos pelo Município.

#### **Referência C) – Assistente Técnico, área profissional de Refrigeração e Climatização**

##### 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

Efetuar as verificações dos sistemas instalados de acordo com as especificidades técnicas de cada equipamento, dando cumprimento ao respetivo plano de verificações e manutenção preventiva, sem prejuízo de realizar outras mais específicas que entenda por relevantes para o correto e eficiente funcionamento dos sistemas mecânicos respetivos;

Elaborar relatórios sempre que ocorram situações de avaria ou anomalias no funcionamento das instalações mecânicas, onde conste a descrição do problema, a(s) proposta(s) de solução(ões) e respetivas estimativas de custos;

Dar apoio à equipa de fiscalização de empreitadas, no âmbito das obras que incluam trabalhos de instalações mecânicas, colaborando no controlo da execução e em todas as



f

situações de dúvida, designadamente na apreciação de eventuais alterações sugeridas aos equipamentos ou materiais, no cumprimento dos regulamentos técnicos em vigor e sempre enquadradas dentro das especificações técnicas previstas nas condições do concurso da respetiva empreitada;

Elaborar estudos devidamente orçamentados, tendo em vista promover a poupança de energia e a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com eventual substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

Realizar vistorias periódicas que terão, obrigatoriamente, carácter mensal, bimestral, semestral ou anual de acordo com o Plano(s) de Verificações e Manutenção Preventiva adequado à especificidade de cada instalação. De igual modo, deve ainda, realizar vistorias, no prazo máximo de 24 horas, sempre que seja dado conhecimento, quer através de email quer de telefone, de que a instalação não se encontra a funcionar normalmente;

Tarefas de manutenção (vistoria e manutenção das instalações mecânicas/sistemas AVAC nos edifícios municipais).

#### **Referência D) – Assistente Técnico, área profissional Administrativa**

##### 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

Executa, a partir de orientações e instruções, o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de atividade funcional de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros de recursos humanos;

Assegura o atendimento do pessoal, prestando-lhe as informações na área da sua competência.

Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;



Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de recursos humanos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

Procede ao controlo da assiduidade dos funcionários através de um programa informático e promove os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;

Colabora na Elaboração do Boletim Informativo do Município de Cantanhede;

Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respetivo serviço;

Apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.

### **Referência E) –Assistente Operacional, área profissional de Auxiliar de Serviços Gerais**

#### Funções Gerais

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau 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

Assegurar a limpeza e conservação das instalações (gabinetes / salas / refeitório / balneários / WCs e corredores) do hangar;

Executar confeção diária das refeições, incluindo a responsabilidade de manter o refeitório em perfeitas condições de higiene;

Realizar tarefas de arrumação diversas;

Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.



42

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:** Área do Município de Cantanhede.

**6 - Determinação do posicionamento remuneratório:**

**6.1** - O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será objeto de negociação, após o termo dos procedimentos concursais, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (LOE 2019), sendo a posição remuneratória de referência:

Referências A e B) – Carreira e Categoria de Técnico Superior – 2.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde à remuneração base de 1.201,48€;

Referências C e D) – Carreira e Categoria de Assistente Técnico – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde à remuneração base de 683,13€;

Referência E) – Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 4.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 4, o que corresponde à remuneração base de 635,07€.

**6.2** - 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:**

**7.1** - Em cumprimento com o estabelecido na alínea d), do n.º 1, do artigo 37º, em articulação com o n.º 3 do artigo 30º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o procedimento inicia-se por recurso a pessoal colocado em situação de requalificação e de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, que não pretendam conservar essa qualidade.

**7.2** - Considerando os princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade dos serviços públicos, na impossibilidade de



ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores identificados no ponto anterior, poderão ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme prevê o nº4, do artigo 30º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

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, 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**

Referência A) - Licenciatura em Engenharia Civil, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e inscrição válida na Ordem dos Engenheiros;

Referência B) - Licenciatura em Turismo, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Referência C) - 12.º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional na área de Refrigeração e Climatização, 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.



4

Referência D) - 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.

Referência E) - 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** - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**10 - Formalização das candidaturas:** A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, que deverá ser enviado preferencialmente por via eletrónica para [geral@cm-cantanhede.pt](mailto:geral@cm-cantanhede.pt), ou em suporte papel, podendo ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na praça do Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede.

O formulário tipo obrigatório está disponível no serviço supra identificado e na página eletrónica do Município em [www.cm-cantanhede.pt](http://www.cm-cantanhede.pt).

**10.1 - O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:**

a) Fotocópia do 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 e experiência profissional, sob pena de não serem consideradas para efeitos da Avaliação Curricular.

c) Aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, declaração atualizada comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e

4



da avaliação do desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções.

**10.2** - Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) e c) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

**10.3** - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

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

**11 - Métodos de Seleção:** por despacho datado de 09 de setembro de 2019, da Ex.<sup>a</sup> Senhora Presidente da Câmara e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementados pelo método facultativo - Entrevista Profissional de Seleção.

**11.1** - 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;
- 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 (quando aplicável) considerando a avaliação relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência



4

ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato, a avaliação equivalerá a desempenho adequado.

**11.2** – Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 35% 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.

**11.3** - 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.

**12 - Valoração dos métodos de seleção** – cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que compoem é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, 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.

**12.1** - 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.

**13** – A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, é publicitada na página eletrónica do Município em [www.cm-cantanhede.pt](http://www.cm-cantanhede.pt).

#### **14 - Composição do Júri:**

Referência A)



Presidente: António Adelino Coelho de Abreu, Diretor de Departamento de Obras e Urbanismo;

1.º Vogal efetivo: Anabela Barosa Lourenço, Chefe de Divisão de Obras Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Margarida Ascensão Monteiro dos Santos, Técnica Superior;

2.º Vogal suplente: Nelson Pedro de Jesus Estêvão, Técnico Superior.

Referência B)

Presidente: José Alberto Arêde Negrão, Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro;

1.º Vogal efetivo: Maria Carlos Chieira Mariano Pêgo, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Jorge Manuel Martins Alfaiate Reste, Chefe de Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo;

1.º Vogal Suplente: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

2.º Vogal suplente: Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior.

Referência C)

Presidente: António Adelino Coelho de Abreu, Diretor de Departamento de Obras e Urbanismo;

1.º Vogal efetivo: Anabela Barosa Lourenço, Chefe de Divisão de Obras Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;



f

1.º Vogal Suplente: Carlos Alberto da Silva Santos, Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas;

2.º Vogal suplente: Aldina Marques Dias, Técnica Superior.

Referência D)

Presidente: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

1.º Vogal efetivo: Ana Maria Gonçalves Duarte Lopes, Técnica Superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Nelson Pedro de Jesus Estêvão, Técnico Superior;

1.º Vogal Suplente: Ana Maria de Carvalho Rodrigues, Coordenadora Técnica;

2.º Vogal suplente: Aldina Marques Dias, Técnica Superior.

Referência E)

Presidente: Edgar Marques Pratas, Técnico Superior;

1.º Vogal efetivo: Ana Maria de Carvalho Rodrigues, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior

1.º Vogal Suplente: Aldina Marques Dias, Técnica Superior.

2.º Vogal suplente: Sónia Cristina de Miranda Mendes, Assistente Técnica.

**15** - Conforme disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria supra identificada:

a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;

b) Carta registada;

c) Notificação pessoal;



d) Aviso publicado na 2.ª série do Diário da República informando da afixação em local visível e público das instalações do Município e da disponibilização na página eletrónica do Município.

**16** - Nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos admitidos serão convocados, no prazo de cinco dias úteis, pela forma prevista no artigo 10.º do mesmo diploma legal, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

**17** - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público do Município de Cantanhede, disponibilizada no site 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 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.

**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, 09 setembro de 2019

A Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira".

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)