

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202104/0618
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1205,08€ (posição 2, nível 15 da TRU)
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais): Desenvolve 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. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço. Coordena a segurança em obra em empreitadas municipais. Coordena e controla os aspetos relativos à implementação do plano de segurança e saúde (PSS), acompanhando e controlando todas as condições de segurança com que se desenvolvam os trabalhos da obra de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Outubro, propondo atempadamente todas as medidas julgadas pertinentes. Aprovação do plano de segurança e saúde (PSS). Elabora a comunicação prévia de abertura do estaleiro, e envio para a Autoridade das Condições de Trabalho. Inspecciona locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes. Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho. Verifica os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos 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;
b) 18 anos de idade completos;
Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 Deliberações da Câmara Municipal de 15 de janeiro de 2021 e de 12 de fevereiro de 2021
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura acrescida de titularidade de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) nível 6

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Segurança no Trabalho

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	1	Praça da República		4860355 CABECEIRAS DE BASTO	Braga	Cabeceiras de Basto

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Certificado de Aptidão Profissional (CAP) na área de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho – Nível 6.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rh@cabeceirasdebasto.pt; Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, n.º 467 4860-355 Cab. de Basto

Contacto: 253669100

Data Publicitação: 2021-04-23

Data Limite: 2021-05-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 7541/2021, publicado no DR, 2ª série, n.º 79/2021, parte H de 23/04

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimentos concursais 1 - Para efeitos do disposto nos artigos 3.º, 5.º e 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, conjugado com o preceituado no n.º 4.º do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e atendendo às deliberações da Câmara Municipal de 15 de janeiro de 2021 e de 12 de fevereiro de 2021, torna-se público que encontram-se abertos os seguintes procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado: Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (Divisão Administrativa e Financeira) – Licenciatura em Informática de Gestão. Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (Divisão Administrativa e Financeira) – Licenciatura em Gestão Pública. Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de

Planeamento (Divisão de Obras Particulares e Planeamento) – Licenciatura em Geografia/Planeamento Regional e Urbano/Ordenamento do Território. Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento) – Licenciatura em Direito. Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais) – Licenciatura acrescida de titularidade de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) na área de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho – Nível 6). Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade) – 12.º Ano de Escolaridade. Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (Divisão de Obras Municipais) – Escolaridade Obrigatória, Carta de Condução da Categoria C, CAM de Transportes de Mercadorias e Cartão de tacógrafo fornecido pelo IMT. Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (Divisão de Obras Municipais) – Escolaridade Obrigatória e ser titular de Certificado de Formação Profissional de MMO – Manobrador de Máquinas em Obras (n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro), carta de ligeiros e carta de condução e certificação para a condução de tratores agrícolas. Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade) – Escolaridade Obrigatória. Concurso J: Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade) – Escolaridade Obrigatória. 2 - Para os efeitos previstos no artigo 32.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento do Município de Cabeceiras de Basto. 3 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor 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 - Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Cabeceiras de Basto, em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º -A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foram prestadas em 3 de dezembro de 2020 e em 18 de janeiro de 2021: a seguinte informação: « [...] a entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) não se encontra constituída». 5 - Âmbito de recrutamento: em cumprimento do estabelecido nos n.º 4,6 e 9 do artigo 30.º e 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, na sua atual redação e respetivos despachos n.º 01/2020 de 10 de janeiro de 2020, conforme aviso n.º 2567/2020 publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 32, 14 de fevereiro de 2020, e n.º 04/2021 de 14 de janeiro de 2021, conforme aviso n.º 1762/2021 publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 18, 27 de janeiro de 2021, conjugado com a alínea g) 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, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 6 - Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (Divisão Administrativa e Financeira): Desenvolve 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. Apoiar a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas. Apoiar na manutenção de redes e sistemas informáticos do município e na manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (Divisão Administrativa e Financeira): Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Planeamento (Divisão de Obras Particulares e Planeamento): Desenvolve 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. Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados

estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e de gestão territorial. Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Desenvolver relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento): Desenvolve 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. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares. Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais): Desenvolve 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. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço. Coordena a segurança em obra em empreitadas municipais. Coordena e controla os aspetos relativos à implementação do plano de segurança e saúde (PSS), acompanhando e controlando todas as condições de segurança com que se desenvolvam os trabalhos da obra de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Outubro, propondo atempadamente todas as medidas julgadas pertinentes. Aprovação do plano de segurança e saúde (PSS). Elabora a comunicação prévia de abertura do estaleiro, e envio para a Autoridade das Condições de Trabalho. Inspecciona locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes. Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho. Verifica os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho. Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade): Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da 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; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, bem como outras funções não especificadas. Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (Divisão de Obras Municipais): Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade): Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares,

indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Dar todo o apoio necessário ao cozeiro na realização das suas funções. Concurso J: Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade): Exerce 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 indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como valas de condutas de água e saneamento, repondo pavimentos; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água das viaturas; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Construção de condutas de água, esgotos e águas pluviais, ramais de esgotos e águas pluviais. Reparações de avarias em condutas de água, esgotos e águas pluviais, Detetar as avarias mecânicas nos equipamentos municipais de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de instrumentos disponibilizados; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos na sequência de reparações de condutas de água, esgotos e águas pluviais; Limpar e desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais. 6.1 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 6.2 – Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do município de Cabeceiras de Basto. 7 – Posicionamento Remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pela Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a remuneração de referência correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória a que corresponde o valor de 1.205,08€ para os concursos com a Referência A, B, C, D e E, de 703,13 correspondente 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória para o concurso F e de 665,00€ correspondente 4.ª posição remuneratória, nível 4 da Tabela Remuneratória para os concursos G, H, I e J. 8 – Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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. De acordo com o disposto na 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 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 da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, idênticos aos postos para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8.1 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Concurso A: Licenciatura em Informática de Gestão. Concurso B: Licenciatura em Gestão Pública. Concurso C: Licenciatura em Geografia/Planeamento Regional e Urbano/Ordenamento do Território. Concurso D: Licenciatura em Direito. Concurso E: Licenciatura acrescida de titularidade de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) na área de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho – Nível 6. Concurso F: 12.º Ano de Escolaridade. Concurso G: Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade), Carta de Condução da Categoria C, CAM de Transportes de Mercadorias e Cartão de tacógrafo fornecido pelo IMT. Concurso H: Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade) e ser titular de Certificado de Formação Profissional de MMO – Manobrador de Máquinas em Obras (n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro), carta de ligeiros e carta de condução e certificação para a condução de tratores agrícolas. Concurso I: Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade). Concurso J: Escolaridade Obrigatória (aferida em função da idade). 8.2 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente

ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 8.3 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 9 - Prazo e forma de apresentação da candidatura: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento integral de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 19.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 e disponível na página da Internet desta Câmara Municipal em <https://cabeceirasdebasto.pt/recursos-humanos-formularios>. O formulário de candidatura deve preferencialmente ser remetido para o endereço eletrónico rh@cabeceirasdebasto.pt, ou enviado por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, Praça da República, nº 467, 4860-355 Cabeceiras de Basto, ou entregues pessoalmente no Serviço de Atendimento Único (SAU) desta Câmara Municipal.

9.1. Documentos Obrigatórios que devem acompanhar o formulário de candidatura sob pena de exclusão: a) Currículo vitae detalhado, datado e assinado onde conste, designadamente, o número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, as funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração, atividades relevantes, e a formação profissional detida; b) Cópia legível de certificado de habilitações literárias; c) Cópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, nomeadamente no que diz respeito à formação profissional, sob pena de não serem considerados no método de seleção de Avaliação Curricular; d) Os candidatos com relação jurídica de emprego público deverão entregar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município de Cabeceiras de Basto não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço público. 9.2 - No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

10 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 11 - Métodos de Seleção – Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: a) Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)/Prova Prática de Conhecimentos (PPC) b) Avaliação Psicológica (AP) c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) a) Prova de conhecimentos, destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de funções. Concursos A,B,C,D,E e F - Prova Escrita de Conhecimentos (PEC): A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica com consulta e efetuada em suporte de papel, numa só fase, e pode ser composta por questões de desenvolvimento e questões diretas, tem a duração de 90 minutos, valorada de 0 a 20 valores e versará sobre as matérias constantes dos seguintes diplomas: Concurso A: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Informática de Gestão (Divisão Administrativa e Financeira: Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais na Administração Pública; Lei das Finanças Locais – Lei n.º 73/2013, de 03/09 e suas alterações; Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro (Lei de proteção de dados pessoais); Decreto-Lei n.º 122/2000, de 4 de julho (Proteção jurídica das bases de dados); Decreto-Lei n.º 252/94, de 20 de outubro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2-A/95, de 31 de janeiro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 334/97, de 27 de novembro (Proteção jurídica dos programas de computador); Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 46/2012, de 29 de agosto (Tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas); Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro (Lei do Cibercrime); Lei n.º 36/2011, de 21 de junho (Adoção de Normas Abertas nos Sistemas Informáticos do Estado); Resolução do Conselho

de Ministros n.º 91/2012, de 8 de novembro (Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital); Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 165/2004, de 6 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 116-A/2006, de 16 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril (Regime Jurídico dos Documentos Eletrónicos e da Assinatura Digital); Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto, alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (Lei de Organização e Funcionamento da Comissão Nacional de Proteção de Dados); Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro (Cria o cartão de cidadão e rege a sua emissão e utilização). Temas específicos relacionados com a atividade na área de engenharia informática: Administração, monitorização e manutenção de servidores com sistemas operativos Linux e Windows Server; Administração, sustentação, implementação e manutenção de máquinas, redes e armazenamentos virtuais baseados em plataformas de virtualização; Segurança de rede perimetral incluindo configuração e administração de políticas de firewall, confeção de lista de acesso (ACL) de roteadores, configuração de IPS, switches, firewall, NAC - Network Access Control, VPN - Virtual Private Network. Operação, administração e configuração de soluções para proteção de rede (firewall); Gestão e administração de sistemas de correio eletrónico; Gestão e administração de bases de dados nomeadamente SQL Server, Oracle, MySQL; Gestão de redes TCP/IP: Protocolos L3 (IPv4, IPv6, ARP,t), Protocolos L4 (TCP, UDP, NAT, Port forwarding) e Monitorização de redes; Definição e implementação de mecanismos de monitorização; Administração e gestão de sistemas de segurança informática (antivírus, atualizações de segurança das APP e máquinas - vulnerabilidades, políticas de passwords, acessos à Internet, ligações, autenticações, encriptação, integridade física e lógica dos equipamentos e sistemas. Concurso B: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Gestão Pública (Divisão Administrativa e Financeira): Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais na Administração Pública; Lei das Finanças Locais – Lei n.º 73/2013, de 03/09 e suas alterações; Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22/01, na sua atual redação; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/09 e suas alterações; Código dos Contratos Públicos – CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação; Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais – Lei n.º 50/2018, de 16/08, na sua atual redação; Regime geral das Taxas das Autarquias Locais – Lei n.º 53-E/2006, de 29/12; Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das entidades públicas – Lei n.º 8/2012, de 21/02, na sua atual redação. Concurso C: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional de Planeamento (Divisão de Obras Particulares e Planeamento): Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais na Administração Pública; Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo - Lei 31/2014, de 30 de maio; Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional - Decreto-Lei 199/2015, de 16 de setembro; Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional - Decreto-Lei n.º 124/2019, de 28 de agosto; Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial – Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio. Concurso D: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área Jurídica (Divisão de Administração Geral e Atendimento): Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º

530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais na Administração Pública; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro); Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias - Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro de 2009. Concurso E: Um posto de trabalho de Técnico Superior na área funcional Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Obras Municipais): Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais na Administração Pública; Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro, na sua redação atual – regime de reparação de acidentes de trabalho e doenças profissionais; Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro na sua atual redação – regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho; Regulamento Interno de Acidentes de Trabalho; Regulamento Interno de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual; Regulamento Interno de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Concurso F: Um posto de trabalho de Assistente Técnico na área administrativa (Divisão de Ambiente e Salubridade): Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais na Administração Pública. Concurso J - Três postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Apoio (Divisão de Ambiente e Salubridade)- A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica sem consulta e efetuada em suporte de papel, numa só fase e pode ser composta por questões de escolha múltipla e de questões diretas, com a duração de 90 minutos, valorada de 0 a 20 valores e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – Sistema Integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública; Decreto-Lei n.º 530/99, de 20 de novembro, na sua atual redação – regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais na Administração Pública; Portaria n.º 762/2002, de 1 de julho - Aprova o Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho na Exploração dos Sistemas Públicos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho de 1997, incluindo alterações posteriores - Transpõe para o direito interno a Diretiva n.º 91/271/CEE, do Conselho, de 21 de Maio de 1991; Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto - Aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Cabeceiras de Basto, Publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 103 de 28 de maio de 2015. Nota – A legislação indicada é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias. Concursos G, H e I - Prova Prática de Conhecimentos (PPC): A prova será de realização individual e visará avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de funções. Terá a duração máxima de 50 minutos e será valorada de 0 a 20 valores. Serão eliminados os candidatos que nesta fase obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores. Concurso G: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Motorista de Pesados (Divisão de

Obras Municipais): A prova será prática e de simulação e consistirá na condução de veículos pesados de mercadorias e na realização de manobras com os sistemas hidráulicos e mecânicos complementares das viaturas. Serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: Tempo, aceleração da viatura, trajetória da viatura e alinhamento da viatura. Concurso H: Quatro postos de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Operador de Máquinas de movimentação de terras e afins e tratores agrícolas (Divisão de Obras Municipais): A prova será prática e de simulação e consistirá na condução de máquinas pesadas e na realização de manobras com os sistemas hidráulicos e mecânicos complementares das viaturas e de na condução de tratores agrícolas com reboque e roçadeira. Serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: Tempo, Aceleração, Profundidade e Alinhamento para as máquinas e Tempo, Aceleração e alinhamento para os tratores. Concurso I: Um posto de trabalho de Assistente Operacional na área funcional de Ajudante Coveiro (Divisão de Ambiente e Salubridade): A prova será prática e de simulação e consistirá na abertura de uma sepultura e tratamento dos espaços envolventes das sepulturas. Serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: percepção e compreensão das tarefas; celeridade e qualidade de realização das tarefas; regras de segurança na execução das tarefas e grau de conhecimentos técnicos demonstrados. b) A avaliação psicológica 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. A avaliação psicológica é 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. c) A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será classificada, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: OF = PC(40%) + AP(30%) + EPS(30%) Em que: OF – Ordenação Final PC – Prova de Conhecimentos AP – Avaliação Psicológica EPS – Entrevista Profissional de Seleção (método complementar) 11.1 - Opção por métodos de seleção nos termos do n. 2 do artigo 36.º da LTFP: Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção utilizar no seu recrutamento são os seguintes: • Avaliação Curricular (AC) • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) • Entrevista Profissional de Seleção (EPS) a) A Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a Habilitação Académica, a Formação Profissional, a Experiência Profissional e a Avaliação de Desempenho, de acordo com a seguinte fórmula: AC = HAB(15%) + FP(30%) + EP(30%) + AD(25%) Em que: AC – Avaliação Curricular HAB – Habilitação Académica FP – Formação Profissional EP – Experiência Profissional AD – Avaliação de Desempenho A Avaliação Curricular (AC) integra os seguintes elementos: HAB – Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores; Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores. FP - Formação profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação: Nenhuma unidade de crédito: 8 valores; De 1 a 6 unidades de crédito: 10 valores; De 7 a 14 unidades de crédito: 12 valores; De 15 a 20 unidades de crédito: 14 valores; De 21 a 25 unidades de crédito: 16 valores; Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores. As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte: Ações de formação Unidades de crédito 1,2 dias..... 3,4 dias..... 5 dias..... >5 dias..... 1 2 3 4

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequados às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação de formação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. EP - Experiência Profissional será ponderada da seguinte forma: Menos de um ano – 8 valores; Entre um e dois anos – 10 valores; Entre três e quatro anos – 12 valores; Entre cinco e seis anos – 14 valores; Entre sete e oito anos – 16 valores; Entre nove e dez anos – 18 valores; Mais de dez anos – 20 valores; No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer a qual deverá ser devidamente comprovada. Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar a qual será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma: 4,5 a 5 - Excelente/4 a 5 – Mérito Excelente – 20 valores. 4 a 4,4 - Muito Bom/4 a 5 - Desempenho Relevante – 16 valores. 3 a 3,9 - Bom/2 a 3,999 - Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 - Necessita de Desenvolvimento/1 a 1,999- Desempenho Inadequado – 8 valores. Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. b) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. c) A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será classificada, através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $OF = AC(40\%) + EAC(30\%) + EPS(30\%)$ 12 – Está autorizado o faseamento dos métodos de seleção nos termos previstos no n.º 1 do artigo 7.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. Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada, ou seja, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório quando o/a candidato/a obtenha classificação inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. 13 – Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.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. 14 – Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 15 – O Júri, cujo primeiro vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, tem a seguinte composição: Concursos A, B e D: Presidente: Eng.º Luís Cabral de Almeida Summavielle, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Municipais; Vogais efetivos: Dr. Ramiro André Pacheco Carvalho, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Dr.ª Maria de Fátima Neiva Oliveira, Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral e Atendimento. Vogais suplentes: Arq.º Miguel Jorge Ventura de Queirós Gomes, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Particulares e Planeamento e Dr. Manuel Henriques Oliveira, Chefe de Divisão da Divisão de Desenvolvimento Social. Concursos C, E, G e H: Presidente: Eng.º Luís Cabral de Almeida Summavielle, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Municipais; Vogais efetivos: Dr. Ramiro André Pacheco Carvalho, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Arq.º Miguel Jorge Ventura de Queirós Gomes, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Particulares e Planeamento. Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Fátima Neiva Oliveira, Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral e Atendimento e Eng.º Luís Manuel da Cunha Alegre e Coutinho, Chefe de Divisão da Divisão de

Ambiente e Salubridade. Concurso F, I e J: Presidente: Eng.º Luís Manuel da Cunha Alegre e Coutinho, Chefe de Divisão da Divisão de Ambiente e Salubridade. Vogais efetivos: Eng.º Luís Cabral de Almeida Summavielle, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Municipais e Dr. Ramiro André Pacheco Carvalho, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira. Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Fátima Neiva Oliveira, Chefe de Divisão da Divisão de Administração Geral e Atendimento e Arq.º Miguel Jorge Ventura de Queirós Gomes, Chefe de Divisão da Divisão de Obras Particulares e Planeamento. 15.1 - O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 15.2 - Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 15.3 - Atas do Júri - Das atas do Júri 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 15.4 - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.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 para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 16 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 10.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, através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica. 16.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 16.2 - A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, artigo 26.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. 16.3 - A lista unitária de ordenação final após homologação é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica. 17 - Nos termos do disposto no n.º1 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 o presente aviso será publicitado: Na 2ª série do Diário da República, por extrato; na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) por publicação integral e na página eletrónica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, após a publicação na BEP. 18 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove, ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 19 - Proteção de Dados Pessoais: o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 20 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Cabeceiras de Basto, 8 de abril de 2021. O Presidente da Câmara Municipal, (Francisco Luís Teixeira Alves)

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:		