

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202106/0568
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Outros
Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 665,00 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência 1 - As funções inerentes à ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho na área da Manutenção da Rede de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais (MRADARUP), de carácter manual ou mecânico. Apoiar o serviço de canalizador e pedreiro, colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem. Zelar pela conservação de equipamentos. Auxiliar na execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de carácter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos. Proceder à abertura e fecho de valas. Executar trabalhos de desobstrução e limpeza de centrais elevatórias de águas residuais, coletores, sarjetas e ramais. Assegurar a limpeza dos locais de obra. Apoiar a equipa nas suas necessidades. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos quando lhe forem solicitados. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde, e proteção ambiental, respeitantes à atividade profissional. Zelar pelas ferramentas e materiais que lhe forem confiados. Trabalhar por turnos.

Referência 2 - As funções inerentes à ocupação de 1 (um) posto de trabalho na área do Expediente, Telefone e Serviços Gerais (ETSG), de carácter manual. Assegurar o registo de entradas e saídas da documentação no sistema de gestão documental e respetivo encaminhamento. Assegurar a digitalização documental e reprodução de documentos. Atendimento telefónico da central. Garantir a distribuição de documentos entre as diversas unidades orgânicas, bem como, o serviço externo de distribuição de documentos entre os SMAS e outras entidades públicas e privadas. Assegurar a expedição de correspondência e arquivo. Avaliar periodicamente as condições de higiene e limpeza dos serviços.

Requisitos de Admissão

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

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

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de
Artigo 30.º da LTFP: Água e Saneamento do Município de Montijo, de 24 de Abril de 2021.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Montijo	5	Avenida dos Pescadores		2870114 MONTIJO	Setúbal	Montijo

Total Postos de Trabalho: 5

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Titularidade da escolaridade obrigatória em função da idade do candidato.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: smas.rhumanos@mun-montijo.pt

Contacto: Av. dos Pescadores, 1º andar, 2870-114 Montijo

Data Publicitação: 2021-06-22

Data Limite: 2021-07-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Para efeitos do disposto no artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º, na alínea b) do artigo 7.º e do n.º 1.º do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, de 24 de abril de 2021, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho, na carreira/ categoria de assistente operacional, 4 (quatro) para a unidade orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais/ Manutenção das Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais, e 1 (um) para a unidade orgânica do Expediente, Telefone e Serviços Gerais. 2 - Consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município do Montijo, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: "A Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa", conforme email datado de 18 de março de 2021. 3 - O presente procedimento concursal cumpre o disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, conjugada com a alínea g) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30/04, conforme despacho de autorização de abertura do

procedimento, considerando que os postos de trabalho em questão estão contemplados no Mapa de Pessoal. 4 - Pelo exposto, encontra-se aberto concurso externo de ingresso para admissão de 5 (cinco) postos de trabalho na carreira/ categoria de assistente operacional, 4 (quatro) para a área da Manutenção da Rede de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais (MRADARUP) e 1 (um) para a área do Expediente, Telefone e Serviços Gerais (ETSG). 5 - Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e respetivo Despacho n.º 25/2020, o recrutamento é aberto a candidatos com ou sem vínculo de emprego público. 6 - Prazo de validade: O concurso é válido até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 1 ano, contado da data da publicação da lista de ordenação final, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. 7 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica do Município do Montijo (www.mun-montijo.pt), a partir da data de publicação no Diário da República deste aviso. 8 - As funções a desempenhar serão as seguintes: Referência 1 - As funções inerentes à ocupação de 4 (quatro) postos de trabalho na área da Manutenção da Rede de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais (MRADARUP), de caráter manual ou mecânico. Apoiar o serviço de canalizador e pedreiro, colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem. Zelar pela conservação de equipamentos. Auxiliar na execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de caráter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos. Proceder à abertura e fecho de valas. Executar trabalhos de desobstrução e limpeza de centrais elevatórias de águas residuais, coletores, sarjetas e ramais. Assegurar a limpeza dos locais de obra. Apoiar a equipa nas suas necessidades. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos quando lhe forem solicitados. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde, e proteção ambiental, respeitantes à atividade profissional. Zelar pelas ferramentas e materiais que lhe forem confiados. Trabalhar por turnos. Referência 2 - As funções inerentes à ocupação de 1 (um) posto de trabalho na área do Expediente, Telefone e Serviços Gerais (ETSG), de caráter manual. Assegurar o registo de entradas e saídas da documentação no sistema de gestão documental e respetivo encaminhamento. Assegurar a digitalização documental e reprodução de documentos. Atendimento telefónico da central. Garantir a distribuição de documentos entre as diversas unidades orgânicas, bem como, o serviço externo de distribuição de documentos entre os SMAS e outras entidades públicas e privadas. Assegurar a expedição de correspondência e arquivo. Avaliar periodicamente as condições de higiene e limpeza dos serviços. 9 - Posição remuneratória: a posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório, da tabela remuneratória única (EUR: 665,00€), da categoria e carreira de assistente operacional. 9.1 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídica-funcional de origem. 10 - Local de trabalho: concelho de Montijo, abrangendo a área de atuação dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, sendo praticado o horário em vigor na respetiva unidade e subunidade em que se integra. 11 - Requisitos de admissão ao concurso: podem candidatar-se todos os indivíduos, independentemente de estarem ou não vinculados a serviços da administração central, regional ou local, desde que reúnam, os requisitos gerais a seguir enumerados: 11.1 - Requisitos gerais: os constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, adaptado à Administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo, concretamente, escolaridade mínima obrigatória; d) Ter cumprido os deveres militares ou serviço cívico, quando obrigatório; e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; f) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; g) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 11.1.1 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas. 11.2 - 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 destes serviços municipalizados, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 12 - Formalização das candidaturas: o prazo para formalização das candidaturas é de dez (10) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, conforme estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de julho. 12.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, o qual se encontra disponível na unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos e SHST dos SMAS e na página eletrónica da autarquia, www.mun-montijo.pt, sendo entregues pessoalmente na unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos dos SMAS, edifício dos SMAS, todos os dias úteis, das 09h30 às 17h00, ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, para Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo, Av. dos Pescadores, Edifício dos Serviços Técnicos, 1.º andar, 2870-114 Montijo, podendo ainda ser enviadas para o email: smas.rhumanos@mun-montijo.pt, mas neste caso as candidaturas só serão aceites mediante recibo de entrega, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, que deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 11.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos. b) Curriculum Vitae, datado e assinado; c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; d) Fotocópia dos comprovativos de ações de formação e da experiência profissional declarados no curriculum; e) No caso do candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida autenticada pelo serviço público em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca: a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória que detém nesta data, a menção de desempenho obtida nos últimos três anos, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e o órgão ou serviço onde exerce funções. f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 12.2 – O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no Diário da República e à respetiva Referência, ou seja, à Referência 1 ou 2, consoante se candidate, respetivamente, ao procedimento concursal para a categoria de Assistente Operacional para: Referência 1 - Unidade Orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais/ Manutenção das Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais; Referência 2 - Unidade Orgânica do Expediente, Telefone e Serviços Gerais. 12.2.1 - Os candidatos que se pretendam candidatar a mais do que um procedimento concursal têm obrigatoriamente de apresentar uma candidatura por cada procedimento concursal, formalizada, cada uma delas, de acordo com o ponto 12.1 e seguintes deste aviso de abertura. 13 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu na sua candidatura. 13.1 - Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 - Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento, nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua redação em vigor, são os seguintes: 14.1 - Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), como métodos de seleção obrigatórios, para os candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e candidatos com relação jurídica de emprego público, que não se encontrem no cumprimento ou execução de atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, e os demais candidatos. 14.1.1 – A classificação final (CF) dos candidatos que completam o concurso resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 0,75) + (AP \times 0,25)$ em que: CF = Classificação Final PC = Prova de conhecimentos AP = Avaliação Psicológica 14.1.2 - Prova de conhecimentos prática (PC), que visa avaliar em que medida os candidatos dispõem das competências e conhecimentos profissionais necessários ao exercício das funções a desempenhar. A prova de conhecimentos será prática e terá a duração de 90 minutos, para as funções descritas no ponto 8, Referência 1, e a duração de 60 minutos, para as funções descritas no ponto 8, Referência 2, e se

consistirá, nomeadamente, em: Referência 1 - Abertura e fecho de valas e caboucos, serventia à execução de um trabalho de canalização. Referência 2 - Registo, digitalização e encaminhamento de documentação na aplicação do Sistema de Gestão Documental (SGD). 14.1.3 - Avaliação psicológica, aplicada a todos os candidatos, que visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, e será avaliada segundo as menções e os níveis classificativos previstos no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação em vigor. 14.1.4 - Avaliação do Desempenho (AD), relativa ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. 14.1.4.1 – Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. 14.1.4.2 – Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto no n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro. 14.1.5 - Avaliação curricular (AC), como método de seleção obrigatório, aplicado aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa. Pode, no entanto, ser-lhe aplicado o método obrigatório mencionado no ponto 14.1 do presente aviso, caso declarem por escrito, ou através de formulário de candidatura, a opção por esse método, conforme n.os 2 e 3 do artigo 36.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 14.1.5.1 - Para efeitos da aplicação do método de seleção avaliação curricular, os candidatos deverão apresentar juntamente com a sua candidatura, os seguintes comprovativos: a) Fotocópia de declarações de experiência profissional; b) Fotocópia de certificados comprovativos da experiência profissional; c) Fotocópia da avaliação de desempenho (AD), relativa aos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 14.1.5.2 - Na avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados os seguintes elementos: a) Habilitações literárias: Pela detenção da escolaridade obrigatória legalmente exigida – 19 valores Pela detenção da escolaridade superior à obrigatória legalmente exigida – 20 valores b) Formação profissional: Inferior ou igual a 7 horas - 4 valores; Entre 7 e 35 horas - 8 valores; Entre 35 e 70 horas - 12 valores; Entre 70 e 120 valores - 16 valores; Superior a 120 horas - 20 valores. c) Experiência profissional: Inferior ou igual a 6 meses - 4 valores; Entre 6 meses e 1 ano - 8 valores; Entre 3 anos e 6 anos - 12 valores; Entre 6 anos e 9 anos - 16 valores; Superior a 9 anos de experiência profissional - 20 valores. d) Avaliação de Desempenho: Pontuação final da avaliação global de desempenho x 4 = classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores. 14.1.5.3 - A valoração deste método será obtida através da seguinte fórmula: $AC = (HL + FP + 2EP + AD) / 5$ em que: AC = Avaliação curricular HL = Habilitações literárias FP = Formação profissional EP = Experiência profissional AD = Avaliação de desempenho 14.1.5.4 - A classificação final será obtida da seguinte forma: $CF = AC$ 14.2 - Os métodos de seleção têm carácter eliminatório pela ordem anunciada, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos, ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 14.3 - Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, cumprindo o disposto no n.º 2 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 14.4 - A classificação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da nota atribuída no respetivo método de seleção realizado. 14.5 - Considerar-se-ão excluídos da classificação final, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores (n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação em vigor). 15 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação em vigor. 15.1 - Verificando-se, ainda, a igualdade de valoração, os candidatos serão seriados pelos

seguintes critérios: a) Experiência profissional em funções idênticas às do posto de trabalho em questão (n.º de anos); b) Formação profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (n.º de horas); c) Habilitação literária; d) Área de residência. 16 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar e os sistemas de avaliação final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitados por escrito. 17 - A lista de classificação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Montijo e disponibilizada na página eletrónica do município em www.mun-montijo.pt, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação em vigor. 18 – Composição do Júri: Referência 1 - Unidade Orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais/ Manutenção da Rede de Água e de Drenagem de Águas Residuais Urbanas e Pluviais: Presidente: José Manuel Almeida Catarino, Encarregado Operacional na unidade orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais; 1.º Vogal Efetivo: Patrícia Cláudia Santos Aires, técnica superior na unidade orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais; 2.º Vogal Efetivo: Sandra Marques, técnica superior na unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos e SHST; 1.º Vogal Suplente: Carlos Rato, Encarregado Operacional na unidade orgânica de Redes de Água e de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais; 2.º Vogal Suplente: Arminda França, assistente técnica, coordenadora da unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos e SHST. Referência 2 - Unidade Orgânica do Expediente, Telefone e Serviços Gerais: Presidente: Anabela Paquete, técnica superior, coordenadora das unidades orgânicas de Qualidade e Reclamações, Expediente, Telefone e Serviços Gerais e da Gestão de Recursos Humanos e SHST; 1.º Vogal Efetivo: Ana Paula Carromeu, assistente técnica, coordenadora da unidade orgânica do Expediente, Telefone e Serviços Gerais; 2.º Vogal Efetivo: Sandra Marques, técnica superior na unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos e SHST; 1.º Vogal Suplente: Ana Luísa Carapinha, assistente técnica da unidade orgânica do Expediente, Telefone e Serviços Gerais; 2.º Vogal Suplente: Arminda França, assistente técnica, coordenadora da unidade orgânica de Gestão de Recursos Humanos e SHST. 18.1 - O 1.º Vogal Efetivo substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 19 - De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19.1 - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade tipo de deficiência, nos termos do diploma supramencionado. 20 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora pública, 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. 21 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, 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. 17 de junho de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, Nuno Ribeiro Canta

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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:**