

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201707/0015
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Almada
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1.ª posição remuneratória ou a correspondente à do posicionamento na categoria de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Operacional (AÇÃO EDUCATIVA) - Prestação de apoio geral aos alunos, docentes, encarregados de educação e à manutenção das instalações e materiais entre e durante as atividades letivas em equipamentos municipais de ensino pré-escolar do concelho de Almada, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- Colaborar no planeamento das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos em que atua, tendo em conta as necessidades educativas e a idade das crianças ao seu cuidado;
- Cuidar das crianças dos jardins-de-infância da rede pública, assegurando a sua vigilância, segurança e apoio no desenvolvimento das atividades;
- Prestar cuidados de higiene pessoal e acompanhar as crianças nas suas deslocações (visitas de estudo, passeios, excursões ou outras) ou na tomada das suas refeições;
- Prestar apoio específico a crianças portadoras de deficiência;
- Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- Sinalizar situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e do estabelecimento de educação e ensino;
- Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados.

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.

Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR): Deliberação tomada pela Câmara Municipal de Almada em 09-03-2017.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Descrição da Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória (Vide campo "observações")

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	58	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Total Postos de Trabalho: 58

Quota para Portadores de Deficiência: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Departamento de Recursos Humanos - Rua Pedro Nunes, n.º 40H, 2800-066 Almada

Contacto: Tel. 21 272 46 00

Data Publicitação: 2017-07-03

Data Limite: 2017-07-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DDR, 2.ª série, n.º 126, de 03-07-17 e no jornal "Diário de Notícias" de 05-07-2017.

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE ALMADA Aviso n.º 7418/2017 Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que: 1 — Na sequência do deliberado, em 09-03-2017, pela Câmara Municipal de Almada e dos despachos que proferi em 21-04 e 08-06-2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, Procedimentos Concursais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho nas carreiras de Assistente Técnico e de Assistente Operacional e o desenvolvimento, das atividades correspondentes ao conteúdo funcional, descritos no anexo e conforme números 1 e 2 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06. Carreira/categoria de Assistente Técnico Departamento de Obras Municipais – Divisão de Projetos Procedimento LK - Um (1) para Desenho Departamento de Educação e Juventude - Divisão de Educação Procedimento LL - catorze (14) para Educação Carreira/categoria de Assistente Operacional Departamento de Educação e Juventude - Divisão de Educação Procedimento LM – cinquenta e oito (58) para

Ação Educativa 2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06 (LTFP); Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, e Portaria n.º 48/2014 de 26-02. 3 — Os/As trabalhadores/as recrutados/as serão posicionados/as na primeira posição remuneratória da respetiva categoria ou na correspondente à do posicionamento do/a candidato/a na categoria de origem, quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31-12. 4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada. 5 — Descrição das funções e atividades a executar: Procedimento LK — Programas de CAD: Consulta e execução de peças desenhadas com programa CAD (Autocad) a partir de estudos ou esboços elaborados pelos Técnicos; Execução de desenhos em 2D e 3D (Autocad); Plotagem de desenhos em papel, PDF e DWG; Trabalho com ficheiros de referência (dwg, jpeg, pdf, ou outros) no Autocad. Tecnologia BIM: Coordenação e Modelação em Tecnologia BIM. Arquivo digital: Organização de arquivo digital dos projetos executados. Procedimento LL — Prestação de apoio geral aos alunos, docentes, encarregados de educação e à manutenção das instalações e materiais entre e durante as atividades letivas em equipamentos municipais de ensino pré-escolar do concelho de Almada, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: - Promover ações, em articulação com a educadora, que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; - Propor e colaborar no planeamento das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos em que atua, tendo em conta as necessidades educativas e a idade das crianças ao seu cuidado; - Cuidar das crianças dos jardins-de-infância da rede pública, assegurando a sua vigilância, segurança e apoio no desenvolvimento das atividades; - Prestar cuidados de higiene pessoal e acompanhar as crianças nas suas deslocações (visitas de estudo, passeios, excursões ou outras) ou na tomada das suas refeições; - Prestar apoio específico a crianças portadoras de deficiência; - Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; - Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e do estabelecimento de educação e ensino; - Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados. Procedimento LM — Prestação de apoio geral aos alunos, docentes, encarregados de educação e à manutenção das instalações e materiais entre e durante as atividades letivas em equipamentos municipais de ensino pré-escolar do concelho de Almada, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; - Colaborar no planeamento das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos em que atua, tendo em conta as necessidades educativas e a idade das crianças ao seu cuidado; - Cuidar das crianças dos jardins-de-infância da rede pública, assegurando a sua vigilância, segurança e apoio no desenvolvimento das atividades; - Prestar cuidados de higiene pessoal e acompanhar as crianças nas suas deslocações (visitas de estudo, passeios, excursões ou outras) ou na tomada das suas refeições; - Prestar apoio específico a crianças portadoras de deficiência; - Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; - Sinalizar situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e do estabelecimento de educação e ensino; - Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados. 6 — Os métodos de seleção a utilizar, devido à necessidade de assegurar a realização das tarefas urgentes e inadiáveis previstas no mapa de pessoal para 2017, nos termos do artigo 36.º da LTFP, serão: 6.1 — Para candidatos/as (com relação jurídica de emprego público) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção. 6.2 — Para os/as candidatos/as (detentores/as ou não de relação jurídica de emprego público) que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, ou no caso dos/as candidatos/as que afastarem os métodos mencionados no ponto 6.1 por escrito: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de

Seleção, em que: a) Avaliação Curricular (AC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, analisará a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, através da ponderação dos seguintes elementos: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho; b) Prova de Conhecimentos (PC), classificada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visará avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos/as candidatos/as necessárias ao exercício da função, será: b1) Procedimento LK - De natureza teórica assumindo a forma escrita, com a duração de noventa minutos sem possibilidade de consulta, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas: Tecnologia BIM e Modelo IFC. Bibliografia (sugestão): Modelling multiple views on buildings. Automation in Construction 1(3): 215-224 - Van Nederveen, G. A. and F. P. Tolman (1992); Building Information Modelling (BIM): SAMPAIO, A.Z. 2016 AEIST / DECivil / IST; Modelo BIM: Geração do modelo de arquitetura: SAMPAIO, A.Z. 2016 AEIST / DECivil / IST; Modelo BIM: Geração do modelo de estruturas: SAMPAIO, A.Z. 2016 AEIST / DECivil / IST; Avaliação da aplicabilidade do modelo IFC no licenciamento automático de projetos de redes de distribuição predial de água. Monteiro, A., Dissertação no âmbito do Mestrado Integrado em Engenharia Civil da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, 2010; b2) Procedimento LL - De natureza teórica assumindo a forma escrita, com a duração de noventa minutos com possibilidade de consulta da legislação infra indicada em formato papel sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático ou móvel, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas: Educação em Almada; Exercício profissional de um assistente técnico na administração pública local; Competências do Município na área da Educação; Funções e tarefas a desempenhar pelo Assistente Técnico (Educação); b3) Procedimento LM - De natureza teórica assumindo a forma escrita, com a duração de noventa minutos com possibilidade de consulta da legislação infra indicada em formato papel sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático ou móvel, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas: Educação em Almada; Exercício profissional de um assistente operacional na administração pública local; Competências do Município na área da Educação; Funções e tarefas a desempenhar pelo Assistente Operacional (Ação Educativa). Bibliografia aplicável a ambos os procedimentos (LL e LM): Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, na sua atual redação - Regulamenta os conselhos municipais de educação e aprova o processo de elaboração de carta educativa, transferindo competências para as autarquias locais; Organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Almada - Despacho n.º 2485-A/2015, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 47, de 29 de março, alterado pelo Aviso n.º 10833/2016, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 167/2016, de 31 de agosto; Almada Cidade Educadora: Fonte - Site Cidade Educadora - Link: http://www.m-almada.pt/portal/page/portal/EDUCADORA/CID_EDUCADORA/; Linhas Estratégicas 2017 da Câmara Municipal de Almada (Na área da Educação): Fonte - Site do Município de Almada Link: <http://www.m-almada.pt/>; Educação - Almada: - Fonte: Site do Município de Almada - Link: http://www.m-almada.pt/xportal/xmain?xpid=cmav2&xpgid=genericMenuContent&menu_title_generic_qry=BOUI=17092988&menu_generic_qry=BOUI=17092988&genericContentPage_qry=BOUI=20229067&actualmenu=170929888. c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração máxima de 30 minutos será pública e visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; d) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; e) Avaliação Psicológica (AP) visará avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido; 6.3 — A classificação final (CF)

dos/as candidatos/as resultará da aplicação das seguintes fórmulas:
Procedimento LK - $CF = 45 \% AC + 25 \% EAC + 30 \% EPS$ (para o universo dos/as candidatos/as mencionados/as em 6.1) e $CF = 45 \% PC + 25 \% AP + 30 \% EPS$ (para o universo dos/as candidatos/as mencionados/as em 6.2);
Procedimentos LL e LM - $CF = 40 \% AC + 30 \% EAC + 30 \% EPS$ (para o universo dos/as candidatos/as mencionados/as em 6.1) e $CF = 40 \% PC + 30 \% AP + 30 \% EPS$ (para o universo dos/as candidatos/as mencionados/as em 6.2).
6.4 — Dada a urgência na conclusão dos presentes procedimentos e conforme despachos que proferi em 21-04-2017 e 08-06-2017, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos/as candidatos/as, podendo o seguinte ser aplicado a parte dos/as aprovados/as no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. 6.5 — Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não compareçam aos métodos de seleção ou os/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, ou que fiquem não aptos nos respetivos métodos de seleção, ou na classificação final. 7 — O Júri tem a seguinte composição, sendo os primeiros vogais efetivos os substitutos dos presidentes nas suas faltas e impedimentos: Procedimento LK Presidente - Maria José Caneira Ferreira Brito, Chefe da Divisão de Projetos; 1.º Vogal Efetivo - João Martins Lucas Dias, Técnico Superior afeto à Divisão de Projetos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo - Nuno Miguel Carapinha Terenas, Técnico Superior afeto à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente - José Miguel Ribeiro Félix, Técnico Superior afeto à Divisão de Projetos; 2.º Vogal Suplente - Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal. Procedimentos LL e LM Presidente - Paula Cristina dos Santos Sousa, Diretora do Departamento de Educação e Juventude; 1.º Vogal Efetivo - Joana Maria Cardoso Lopes, Chefe da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo - Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente - Sara Raquel Rodrigues Duarte, Técnica Superior afeta à Divisão de Educação; 2.º Vogal Suplente - Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal. 8 — As atas, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos/às candidatos/as sempre que solicitadas. 9 — Poderão candidatar-se indivíduos com e sem vínculo de emprego público que, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos: 9.1 a) Tenham nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Tenham 18 anos de idade completos; c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício daquelas que se propõem desempenhar; d) Possuam robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2 — Habilitações literárias exigidas: - Procedimento LK: Curso profissional de nível III, ou similar, com equivalência ao 12.º ano de escolaridade, na área de Desenho; - Procedimento LL: 12.º ano de escolaridade ou equivalente; - Procedimento LM: Escolaridade obrigatória (4 anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31-12-1966, 6 anos de escolaridade para indivíduos nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980 e 9 anos de escolaridade para indivíduos nascidos após 01-01-1981). 10 — Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 11 — Quota de emprego estipulada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03-02: - O/A candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do citado artigo, no procedimento LK; - É garantida a reserva de um lugar para candidatos/as com deficiência, nos termos do n.º 2 do citado artigo, no procedimento LL. - É garantida a reserva de três lugares para candidatos/as com deficiência, nos termos do n.º 2 do citado artigo, no procedimento LM. Os/as candidatos/as devem declarar, no formulário de candidatura, se necessitam de meios/ condições especiais de comunicação/ expressão para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 12 — As candidaturas deverão, dentro do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, ser: 12.1 — Apresentadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo (individualizado por procedimento concursal), de utilização obrigatória e facultado a todos os que o solicitarem, disponível em <http://www.m-almada.pt> e no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H 2805-066 Almada, para onde podem ser enviados por

correio registado, com aviso de receção, ou entregues de 2.ª a 6.ª feira entre as 8h 30m e as 15h 30m. 12.2 — Acompanhadas de: a) Cópias simples do Bilhete de Identidade atualizado e do cartão com o Número de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão para confirmação de dados; b) Cópia simples do certificado comprovativo da conclusão das habilitações literárias, onde conste a média final do curso (com apresentação do respetivo original para comprovação nos casos em que a candidatura é entregue presencialmente, sendo que nas candidaturas expedidas pelo correio poderá o respetivo júri posteriormente solicitar a apresentação do documento original); c) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar com identificação das entidades promotoras, duração e respetiva data de frequência; d) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo/a candidato/a; e) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada à data do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04 (somente para candidatos/as já detentores/as de relação jurídica de emprego publico); f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato/a se encontra afeto/a, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado (somente para candidatos/as já detentores/as de relação jurídica de emprego publico); g) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria. Caso não tenha sido objeto de avaliação, declaração justificativa da não atribuição da respetiva avaliação de desempenho (somente para candidatos/as já detentores/as de relação jurídica de emprego publico). 12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 12.1 e nas alíneas b), e), f) e g) do n.º 12.2 determina a exclusão da candidatura. 12.4 — Não serão aceites candidaturas e ou documentação necessária à sua instrução, apresentadas por via eletrónica, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º, n.º 3, alínea u), da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01. 13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso, serão excluídas. 14 — Serão notificados/as, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, os/as candidatos/as: 14.1 — Excluídos/as e os/as aprovados/as, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Novo Código do Procedimento Administrativo; 14.2 — Admitidos/as, para a realização dos métodos de seleção com a indicação da respetiva data, hora e local. 15 — A lista, ordenada alfabeticamente, dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica <http://www.m-almada.pt>. 15.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda, nos termos do n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação. 16 — 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. 21-06-2017. O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Intervenção Social, Lic. José Manuel Raposo Gonçalves. 310590518

Observações

Escolaridade obrigatória - 4 anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31-12-1966, 6 anos de escolaridade para indivíduos nascidos entre 01-01-1967 e 31-12-1980 e 9 anos de escolaridade para indivíduos nascidos após 01-01-1981.

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:		