



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

AVISO

Procedimentos Concursais Comuns de caráter urgente para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro).

1 - Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º n.ºs 4 e 5 da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro (Programa de Regularização Extraordinária dos vínculos precários) e ainda do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, devidamente alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de Abril, e nos termos das competências previstas no artigo 35.º n.º 2, alínea a) da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro torna-se público que, por meu despacho datado de 11/04/2018, proferido em execução da deliberação de Câmara Municipal datada de 02/04/2018 e da Assembleia Municipal de 28/02/2018 e que procedeu à criação dos lugares se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Almeirim, 12 procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, para ocupação e preenchimento de 21 postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do município de Almeirim para o ano de 2018, os quais correspondem às seguintes carreiras e categorias:

Ref.ª A – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Museologia, a afetar ao Serviço de Cultura, da Divisão Sócio Cultural;

Ref.ª B – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, a afetar ao Serviço de Aprovisionamento, no Departamento de Administração e Finanças;

Ref.ª C – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, a afetar ao Serviço de Recursos Humanos, no Departamento de Administração e Finanças

Ref.ª D – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Desporto, a afetar ao Serviço de Desporto, Divisão Sócio Cultural

Ref.ª E – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Nutricionista, a afetar ao Serviço de Educação, Divisão Sócio Cultural

Ref.ª F – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Informática, a afetar ao Serviço de Informática, Departamento de Administração e Finanças

Ref.ª G – 2 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Contabilidade, a afetar ao Serviço Contabilidade, Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Gestão Financeira



Ref.ª H – 9 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Educação, a afetar ao Serviço de Educação, Divisão Sócio Cultural

Ref.ª I – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Ação Social/GIP, a afetar ao Serviço de Ação Social, Divisão Sócio Cultural

Ref.ª J – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Oficinas, a afetar ao Serviço de Oficinas, Divisão de Ambiente e Obras

Ref.ª L – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços Urbanos, a afetar ao Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos, Divisão de Ambiente e Obras

Ref.ª M – 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Obras, a afetar ao Serviço de Obras Municipais, Divisão de Ambiente e Obras

3 – Conteúdo funcional dos Postos de trabalho:

Para todos os postos de trabalho ora descritos infra, é aplicável o disposto no anexo a que se refere o artigo 88.º n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho e conforme a caracterização constante da 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal do município de Almeirim, para o ano de 2018, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara de 11 de Abril de 2018:

Ref.ª A- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 3 correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, Licenciatura em História de Arte, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas do serviço de cultura, na vertente Museológica, designadamente, Promover a preservação e divulgação do património histórico e etnográfico do concelho de Almeirim, através da promoção, salvaguarda, conservação, estudo e publicação documental do município; Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, promovendo as ações necessárias para a sua conservação e divulgação; Ser responsável pela manutenção e conservação de toda a unidade museológica; Ser responsável pelo Museu Municipal de Almeirim, coordenando, estudando e preparando todo o espólio existente no mesmo; Efetuar ações pedagógicas de sensibilização junto da população, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Museu, planificando e realizando visitas a locais Históricos; Divulgar o património local, estabelecendo pontes entre o Museu, Arquivo Histórico e Escolas, através de ações de parceria de carácter cívico e pedagógico, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, exigindo a formação académica referente a Licenciatura em História da Arte, correspondente ao grau de complexidade 3 de acordo com o previsto no artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Ref.ª B- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 3 correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, Licenciatura em Direito, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas do serviço de aprovisionamento, designadamente, Realizar/executar trabalhos específicos na área de Direito, nomeadamente a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município; Elaborar pareceres jurídicos sobre qualquer matéria que lhe seja colocada,



mais concretamente, nas áreas da contratação pública, regime contraordenacional, direito administrativo, regime jurídico das autarquias locais e demais legislação conexas, lei de orçamento de estado nas matérias que estão relacionadas com as áreas jurídicas em que intervém, bem como elaboração de informações ou notas internas sobre a interpretação e aplicação da legislação; Apoio jurídico na área específica da Contratação pública, com a elaboração de peças procedimentais, acompanhamento da respetiva tramitação, elaboração de contratos; preparação de documentos e processos para remessa ao Tribunal de Contas, representação do Município na Central de Compras a que aderir; acompanhamento dos processos desenvolvidos pelo Aproveitamento; Prestar assessoria jurídica ao executivo, bem como reunir, analisar e organizar os documentos a apresentar em reuniões de executivo e a propor a assembleia municipal, preparando as respetivas propostas bem como, dar apoio na tomada de quaisquer decisões cuja intervenção lhe seja solicitada; Recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e a outros serviços municipais, nas matérias que lhe estão incumbidas; Elaborar regulamentos municipais; Elaborar documentos que regulam a relação do município com terceiros; Articular com os advogados externos a defesa dos interesses do município; Apoio na tramitação de processos de contraordenação, bem como na elaboração de propostas de decisão dos mesmos; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, com grau de complexidade e acompanhar a representação forense do Município, nos processos em que o mesmo seja parte interessada.

Ref.ª C- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 3 correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas de jurista, com Licenciatura em Direito, na vertente de Recursos Humanos, designadamente, Realizar e executar trabalhos específicos na área de Direito, nomeadamente a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica para a área de Recursos Humanos; Analisar e dar pareceres jurídicos nos processos que lhe sejam submetidos na área de Recursos Humanos ou qualquer outra que lhe seja colocada, na área e vertente do Direito Público Administrativo, com especial enfoque no Direito de Trabalho Privado e Público (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) regime jurídico das autarquias locais e demais legislação conexas, lei de orçamento de estado nas matérias que estão relacionadas com as áreas jurídicas em que intervém, bem como elaboração de informações ou notas internas sobre a interpretação e aplicação da legislação; Apoio jurídico na área específica dos Recursos Humanos, com a elaboração de peças e elaboração de pareceres jurídicos, instauração e acompanhamento de processos disciplinares, de inquérito, sindicância e outros, elaboração de contratos de trabalho, avisos e despachos sobre recursos humanos; Acompanhamento e emissão de pareceres a nível do SIADAP3; Prestar assessoria jurídica, reunir, analisar e organizar os documentos relacionados com a área dos recursos humanos devendo apresentar e preparando as respetivas propostas aos órgãos municipais para posterior deliberação, bem como, dar apoio na tomada de quaisquer decisões cuja intervenção lhe seja solicitada; Recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e a outros serviços municipais, nas matérias que lhe estão incumbidas; Elaborar regulamentos municipais na vertente de recursos humanos; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado, com grau de complexidade e responsabilidade para o qual é exigida



formação jurídica; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Pode representar e exercer o mandato em representação e defesa do Município nos tribunais administrativos e fiscais e de Trabalho, apenas nos processos em que aquele seja parte ou interessado; Deve elaborar estudos e propostas de regulamento para a área dos Recursos Humanos; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos contendo orientações a serem aplicadas pelo serviço de recursos humanos; Execução de outras atividades, com grau de complexidade e responsabilidade para o qual é exigida formação jurídica.

Ref.ª D- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 3 correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, Licenciatura em Ciências do Desporto e Educação Física, inseridas na atividade de Desporto, no Serviço de Desporto, designadamente, Planeamento, elaboração, organização, controle, acompanhamento técnico e monitorização/lecionação das ações, aulas, programas e eventos desportivos que integram o plano de atividades do setor do desporto, ainda que, com enquadramento superior; Coordenação técnica ainda que, com supervisão do superior hierárquico; Conceção, organização e aplicação de programas e projetos de desenvolvimento desportivo, formação desportiva e ocupação de tempos livres que visem a melhoria da qualidade de vida e o gosto pela prática desportiva, para vários grupos etários da população; Promoção, conceção, organização, controle, acompanhamento técnico e monitorização/lecionação nas aulas de educação especial, psicomotricidade, expressão física e motora, atividade física para gerontes, fitness e atividades aquáticas nas várias vertentes (utilitária, educativa, competitiva, recreativa e saúde); Elaboração de relatórios e/ou avaliações mensais, trimestrais ou anuais das ações, aulas, programas e eventos desportivos; Colaboração no apoio e atendimento aos alunos ou participantes das ações, aulas, programas, eventos desportivos e aos utilizadores dos equipamentos desportivos; Elaboração de propostas sobre o desenvolvimento e melhoria da qualidade das instalações e equipamentos desportivos; Participação no controle e diagnóstico do estado de conservação, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos, materiais desportivos, processo de controlo da qualidade da água, garantindo a salubridade de todos os seus espaços, materiais e utilizadores; Participação na definição e implementação de planos de manutenção de instalações e equipamentos desportivos; Gestão e racionalização dos recursos humanos e materiais desportivos adstritos aos vários equipamentos e recintos municipais; Participação na elaboração, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas e programas municipais; Participação na análise da qualidade dos serviços prestados, detetando e comunicando eventuais anomalias/desvios ao estabelecido e propondo medidas e ações corretivas; Atender a reclamações e sugestões dos clientes/alunos, identificando as suas necessidades e expectativas e assegurando a sua resolução/satisfação e/ou transmitindo ao seu superior hierárquico; Planificação, preparação, operacionalização e monitorização de campanhas de informação e divulgação de ações, aulas, programas e eventos desportivos; Participação nos processos de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de ações, aulas, programas e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, identificando as necessidades, acompanhando os procedimentos necessários à formação de contratos; Desenvolvimento e controlo de projetos e ações ao nível da intervenção com as associações, instituições, coletividades e entidades que dinamizem a prática desportiva.



Ref.ª E- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 3 correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Dietética e Nutrição, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas de Nutricionista, no Serviço de Educação, designadamente, Implementar e desenvolver normas e procedimentos relativos ao sistema HACCP para o Serviço de Alimentação do Agrupamento de Escolas de Almeirim e do Agrupamento de Escolas de Fazendas de Almeirim; Aplicar a legislação em vigor (decretos-lei, circulares e regulamentos) na área da restauração pública e colectiva em meio escolar; Fazer o preenchimento de check-lists de avaliação higio-sanitária nos locais de confeção das refeições; Fazer a fiscalização e controlo das matérias-primas e verificar a concordância entre os pedidos e as entregas, e analisar se as condições de acondicionamento do fornecedor cumprem as normas exigidas de segurança e higiene alimentar; Assegurar e desenvolver procedimentos de acondicionamento das matérias-primas após a receção; Fazer aplicar as boas práticas de higiene pessoal e das instalações, equipamentos e utensílios nos refeitórios e cantinas escolares; Analisar as datas de validade e a identificação dos produtos com data de abertura e data limite de utilização; Supervisionar os processos de preparação e confecção das refeições escolares nas duas cozinhas centrais dos Agrupamentos; Acompanhar a preparação diária das refeições escolares e verificar se os manipuladores de alimentos cumprem as normas de segurança e higiene alimentar; Conhecer as necessidades e as dificuldades diárias do Serviço de Alimentação através da avaliação dos equipamentos, dos métodos de descongelação, da separação de utensílios, dos circuitos corretos (não havendo cruzamento entre cozinhados e crus ou entre limpos e sujos) e a recolha de amostras; Realizar análises críticas às fichas técnicas dos pratos e verificar se as mesmas estão a ser cumpridas; Definir e estabelecer as temperaturas e tempos de confeção para os diversos tipos de prato; Acompanhar o registo e o cumprimento dos pedidos de dietas especiais; Desenvolver alternativas para dietas especiais adequadas às necessidades da população; Assegurar que as refeições são corretamente identificadas e acondicionadas para a distribuição pelos diversos refeitórios dos Agrupamentos; Acompanhar e monitorizar o empratamento e a distribuição das refeições escolares pelos doze refeitórios dos Agrupamentos; Desenvolver o relacionamento interpessoal e envolvimento na equipa multidisciplinar por visitar periodicamente os doze locais de distribuição das refeições escolares; Monitorizar a gestão das funcionárias nas carrinhas de distribuição das refeições de modo a verificar as condições de segurança e higiene alimentar de chegada às escolas e o cumprimento dos horários estabelecidos; Avaliar as características organolépticas das refeições; Garantir que as normas de segurança e higiene alimentar se cumprem no empratamento; Avaliar e garantir as capitações alimentares de acordo com o caderno de encargos; Comparar o número de refeições solicitadas com o número de refeições fornecidas, de modo a garantir que não haja desperdício nem falta de alimentos; Implementar normas nutricionais e da qualidade e segurança alimentar inerentes ao bom funcionamento do Serviço de Alimentação Escolar; Desenvolver um bom relacionamento interpessoal e uma comunicação aberta com os responsáveis representantes da empresa de modo a garantir uma melhor resolução de possíveis problemas identificados; Conhecer normas das ementas escolares de modo a analisar detalhadamente a ementa escolar de seis semanas e fazer sugestões de melhoria; Observar, de modo crítico, os inquéritos do "Registo Diário do Funcionamento do Refeitório" de modo a manter os requisitos avaliados com nota positiva e melhorar os aspetos negativos; Criar questionários de avaliação da satisfação do Serviço de Alimentação adaptados aos alunos, professores e encarregados de educação que acompanhem os filhos no projecto "Pai, Mãe, convido-te para



almoçar”; Aprofundar a temática das normas de utilização dos refeitórios e criar um Regulamento adequado às necessidades destes Agrupamentos de Escolas; Planificar e realizar ações de formação com as colaboradoras do Serviço de Alimentação, em especial com as Auxiliares de Ação Educativa; Saber da legislação da área da segurança alimentar em refeitórios escolares; Aplicar adequadamente a legislação e normas de segurança alimentar para o Serviço de Alimentação e refeitórios escolares de modo a construir materiais pedagógicos de capacitação dos manipuladores de alimentos e responsáveis pela distribuição e empratamento das refeições; Realizar formações com as colaboradoras do Serviço de Alimentação sobre o sistema HACCP e as principais normas de segurança e higiene alimentar aplicadas aos refeitórios escolares; Realizar formações com entidades locais que o solicitem, caso do Centro de Saúde, Lares de 3ª Idade e CRIAL, na área da Alimentação Saudável; Colaborar com os Agrupamentos de Escolas nos Projetos de Educação para a Saúde, através de consultas de nutrição personalizadas com acompanhamento familiar; Acompanhar o projeto “Lanches Saudáveis” nos dois Agrupamentos de Escolas.

Ref.ª F- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 2 correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas no Serviço de Informática, designadamente, Desenvolvimento de funções de natureza técnica, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, com especial enfoque no apoio técnico na área da informática e das infraestruturas de informação e comunicação; Deve manter atualizada a listagem de equipamentos de caráter tecnológico instalados nos edifícios escolares com informação atualizada sobre o seu estado de funcionamento; Deve conservar e reparar redes informáticas, manter e configurar respetivos equipamentos ativos e passivos, guiando frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, obedecendo a diretivas bem definidas e instruções gerais, com grau médio de complexidade; Informar os superiores hierárquicos, de forma adequada, sobre o funcionamento dos equipamentos ativos de rede, como routers, switchs, pontos de acesso, entre outros, relatando aos superiores hierárquicos as anomalias detetadas, prestando o respetivo apoio; Deve dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos, colocando os fios ou cabos no seu interior e caso necessário cravando respetivas aparelhagens cumprindo as normas em vigor; Deve manter e reparar equipamentos informáticos; Deve localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento de redes ou equipamentos, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Deve desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação ou dos equipamentos de modo, seguindo os desenhos e esquemas disponíveis no serviço para esse efeito, detetar problemas e proceder à sua identificação e sugerir meios adequados de resolução; Deve soldar, reparar ou por qualquer outro modo substituir os conjuntos, peças ou componentes deficientes e proceder à respetiva montagem; Deve ter conhecimentos suficientes, em especial em ambiente Microsoft e Linux, desde sistemas desktop a Servidores; Deve poder intervir ao nível das aplicações de gestão municipal de forma a dar suporte interno aos utilizadores; Deve dar suporte aos sistemas informáticos das Juntas de Freguesia do Concelho, se necessário.



Ref.ª G- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 2 correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas no Serviço de Contabilidade, designadamente, deve efetuar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos à arrecadação de receita e realização de despesa; Colaborar na preparação da proposta de orçamento e das opções do plano, bem como proceder ao acompanhamento da execução destes documentos previsionais; Acompanhar as informações financeiras a prestar às diversas entidades de tutela; Proceder à cabimentação e compromissos de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas, com a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, utilizando para o efeito a aplicação informática de contabilidade fornecida pela "Medidata"; Emitir documentos de receita e o processamento de despesa, nos termos legais; Manter atualizadas as contas correntes de entidades, incluindo as instituições de crédito; Prestar a colaboração e o apoio necessário, aos agentes da fiscalização municipal; Apoiar a elaboração e organização dos documentos de prestação de contas e o respetivo relatório de gestão; Rotinas de correspondência das diversas aplicações de gestão contabilística disponíveis no Município; Assegurar as demais funções que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da câmara municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, bem como executar tarefas no âmbito das suas atribuições, que lhes sejam superiormente solicitadas.

Ref.ª H- Funções de apoio educativo e de apoio à Educação (da competência do município) que estão enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 2 correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas no Serviço de Educação, designadamente, *(todos os postos de trabalho desenvolvem funções diversas entre si, de entre o conjunto das funções descrito, pelo que não existe qualquer função idêntica para os termos e efeitos do artigo 4.º n.º 1 da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro)*, Desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos para as Atividades de Animação e de Apoio à Família no Centro Escolar de Fazendas de Almeirim e no registo da sua assiduidade; Fazer a requisição diária das refeições para os mesmos, fazer os registos totais mensais e também supervisionar a hora da refeições; Desenvolver nesse serviço atividades promotoras de vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos para as Atividades de Animação e de Apoio à Família no Jardim de Infância n.º 3 de Almeirim e no registo da sua assiduidade; Fazer a requisição diária das refeições para os mesmos, fazer os registos totais mensais e também supervisionar a hora da refeições; Desenvolver nesse serviço atividades promotoras de vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Fazer a gestão das necessidades dos alunos/famílias das Atividades de Animação e de Apoio à Família no Jardim de Infância n.º 3 de Almeirim em termos de horários de entrada e de saída; Tratar da gestão das saídas deste grupo de AAAF dentro da cidade de Almeirim e restante concelho e para o exterior, em período letivo e fora do período letivo, e marcação do transporte; Colaborar com as docentes do Jardim de Infância nas tarefas a desenvolver com as crianças, preparando materiais de suporte para as atividades; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos para as Atividades de



Animação e de Apoio à Família na Raposa e no registo da sua assiduidade; Colaborar com a docente do Jardim de Infância nas tarefas a desenvolver com as crianças, preparando materiais de suporte para as atividades; Fazer a articulação com a Junta de Freguesia da Raposa a nível do funcionamento do transporte das crianças; Desenvolver no serviço AAAF da Raposa atividades promotoras de vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos para as Atividades de Animação e de Apoio à Família no Jardim de Infância de Benfica do Ribatejo e no registo da sua assiduidade; Fazer a requisição diária das refeições para os mesmos, fazer os registos totais mensais e também supervisionar a hora da refeições; Tratar da gestão das saídas deste grupo de AAAF dentro da freguesia de Benfica do Ribatejo, para Almeirim e restante concelho e para o exterior, em período letivo e fora do período letivo, e marcação do transporte com a Junta de Freguesia e com a Câmara Municipal; Colaborar com as docentes do Jardim de Infância na preparação e realização das festividades que constam no seu Plano Anual de Atividades; Desenvolver no serviço AAAF de Benfica do Ribatejo atividades promotoras de vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos do 1º ciclo para a Componente de Apoio à Família no Centro Escolar dos Charcos - Almeirim e no registo da sua assiduidade; Colaborar com a escola e com os docentes na preparação e realização das festividades que constam no seu Plano Anual de Atividades a nível do 3º e 4º ano; Colaborar com a escola e com o professor bibliotecário na dinamização da Biblioteca Escolar; Reforçar as crianças do 3º e 4º ano nas suas aprendizagens, em complementaridade com as atividades curriculares; Desenvolver na CAF atividades e vivências promotoras de cidadania, quer em contexto escolar quer em contexto social; Fazer a gestão das necessidades dos alunos/famílias das Atividades de Animação e de Apoio à Família na Componente de Apoio à Família do Centro Escolar dos Charcos - Almeirim em termos de horários de entrada e de saída; Tratar da gestão das saídas deste grupo de CAF dentro da cidade de Almeirim e restante concelho e para o exterior, em período letivo e fora do período letivo, e marcação do transporte; Colaborar com a escola e com os docentes na preparação e realização das festividades que constam no seu Plano Anual de Atividades a nível do 1º e 2º ano; Reforçar as crianças do 1º e 2º ano nas suas aprendizagens, em complementaridade com as atividades curriculares; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos do 1º ciclo para a Componente de Apoio à Família no Centro Escolar de Fazendas de Almeirim e no registo da sua assiduidade; Colaborar com a escola e com os docentes na preparação e realização de ações que constam no seu Plano Anual de Atividades; Reforçar as crianças que frequentam a CAF nas suas aprendizagens, em complementaridade com as atividades curriculares; Tratar da gestão das saídas deste grupo de CAF dentro da freguesia de Fazendas de Almeirim, para Almeirim e restante concelho e para o exterior, em período letivo e fora do período letivo, e marcação do transporte; Prestar serviço técnico e administrativo nas inscrições dos alunos do pré-escolar para as Atividades de Animação e de Apoio à Família e do 1º ciclo para a Componente de Apoio à Família no Jardim de Infância e Escola Básica de Paço dos Negros e no registo da sua assiduidade; Fazer a requisição diária das refeições para os mesmos, fazer os registos totais mensais e também supervisionar a hora da refeições; Desenvolver nesse serviço atividades promotoras de vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Reforçar as crianças do 1º ciclo que frequentam a CAF nas suas aprendizagens, em complementaridade com as atividades curriculares; Tratar da gestão das saídas deste grupo misto de AAAF + CAF em Paço dos Negros, dentro da freguesia de Fazendas de Almeirim,



para Almeirim e restante concelho e para o exterior, em período letivo e fora do período letivo, e marcação do transporte.

Ref.ª I- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 2 correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, inseridas na atividade de prestação de funções técnicas no Serviço de Ação Social/GIP, designadamente, atendimento geral ao público; Tramitação do processo administrativo individual dos candidatos, recebimento, tratamento administrativo e envio de comunicações de alterações e documentos dos candidatos; Comunicação de baixas médicas, óbitos e licenças de maternidade por parte dos candidatos; Atendimento individual de procura de emprego; Trabalho administrativo de elaboração de ficheiros sobre o candidato; Ajuda na elaboração de Curricula Vitae; Promoção da procura activa de emprego; Apresentação de sessões colectivas de informação; Ministra formação em contexto de situações de desemprego, com vista a fomentar a empregabilidade; Contactos com empresas para angariação de ofertas de emprego; Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas; Encaminhamento para ofertas de qualificação; Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego; Participação na Rede Social de Almeirim.

Ref.ª J- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 1 correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional/Lubrificador, inseridas na atividade de prestação de funções no Serviço de Oficinas, designadamente, Deve proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estudar, de acordo com esquemas ou intruções recebidas, o processamento de trabalhos a executar; Preparar o material e ferramentas a utilizar; Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa consistente; Desapertar os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação e deixar escorrer o óleo inutilizado; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remover a massa usada com trapos; Apertar os bujões com ferramentas apropriadas; Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm desperdícios; Por vezes será incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos decretados afim de serem reparados; Exercer as demais funções que lhes sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da câmara municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, bem como executar tarefas no âmbito das suas atribuições, que lhes sejam superiormente solicitadas. Tem o grau de complexidade funcional 1 e formação correspondente à escolaridade mínima obrigatória.



Ref.ª L- Tem as funções enquadradas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 1 correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional /Cantoneiro de Limpeza, inseridas na atividade de prestação de funções no Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos, designadamente, Executar funções de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, podendo comportar esforço físico relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sarjetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas, nomeadamente, recolha de RSU'S animais mortos na via pública, plantação de árvores, recolha de monos e extração de ervas; Outros serviços de carácter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda; Ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Ref.ª M- Tem as funções enquadradas no anexo à lei n.º 35/2014, de 20 de junho, grau de complexidade funcional 1 correspondente à carreira e categoria de assistente operacional/cantoneiro de vias, inseridas na atividade de prestação de funções de cantoneiro vias, no serviço de obras, designadamente, executa continuamente trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove o pavimento da lama e imundícies; conserva as obras de arte limpas da terra, de vegetação e quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo nunca deixá-las ao abandono; ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

4 – Local de Trabalho:

Na área do Município de Almeirim.

5 – Determinação do posicionamento remuneratório:

O posicionamento remuneratório é realizado nos termos do artigo 12.º, alínea b) da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro, da seguinte forma para as referências a concurso:

Ref.ª A, B, C, D, E - Carreira e Categoria de Técnico Superior – 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 a que corresponde a remuneração de 1.201,48€;

Ref.ª F, G, H, I - Carreira e Categoria de Assistente Técnico – 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 5, a que corresponde a remuneração de 683,13€;

Ref.ª J, L, M - Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração de 580,00€

6 – Âmbito do recrutamento:

O recrutamento será efetuado de entre os candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes do município, conforme artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro.



7-Requisitos de admissão:

Todos os previstos no artigo 17.º da LTFP, conforme disposto no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por 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, indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8-Nível Habilitacional:

8.1 - Para as Referências A, B, C, D, E, é necessário ser titular do grau académico Licenciatura, ou grau académico superior a esta, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, nas seguintes áreas:

Ref.º A)-----Licenciatura em História de Arte;
Referências B), C)---Licenciaturas em Direito;
Referência D)-----Licenciatura em Ciências do Desporto e Educação Física;
Referência E)-----Licenciatura em Dietética e Nutrição

8.2--Para as referências F, G, H, I é necessário o 12.º ano de escolaridade, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

8.3--Para as referências J, L, M é necessária a escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade dos candidatos) a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

8.4-- Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.5-Formalização das candidaturas:

A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, constante no site do município, até ao termo do prazo fixado, preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço www.cm-almeirim.pt podendo ainda serem entregues pessoalmente, em suporte papel no Serviço de Recursos Humanos ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Almeirim, sita na Rua Cinco de Outubro, 2080-052 Almeirim.

9 - A apresentação de candidatura deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos dos requisitos de admissão a concurso (certificado de registo criminal válido e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória);
- b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;



- c) Curriculum Vitae detalhado do qual deve constar, a identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, experiência na área funcional do posto de trabalho, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como os documentos comprovativos da formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data da frequência e duração (horas), nos casos em que exista.

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

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

12 – Métodos de Seleção:

Nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro será aplicado o método de seleção obrigatório da Avaliação Curricular e, havendo mais do que um candidato opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

12.1 - Método de Seleção nos Procedimentos Concursais com apenas um opositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 100% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo ainda factor de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, visando analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada e o tipo de funções exercidas, conforme definição constante na 1.ª acta do júri do procedimento em causa.

12.2 – Métodos de Seleção nos Procedimentos Concursais com mais de um opositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% definida na 1.ª acta do júri do procedimento na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo factor de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;

b) Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30% definida na 1.ª acta do júri do procedimento, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, as quais correspondem respetivamente a 20, 16, 12, 8 e 4 valores e visando avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e os aspectos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 – Valoração dos métodos de seleção

Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 no método de seleção da avaliação curricular.

12.4 – Quando haja lugar à aplicação de 2 métodos de seleção, a classificação final será de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamentos até às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula para todos os procedimentos:



CF = 70%AC + 30%EPS

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

13 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

13.1 – Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os que constam no artigo 35.º do anexo à Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril e caso persista a situação de empate, nos que sejam definidos em acta do júri do procedimento.

14 – Os parâmetros de avaliação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da acta da reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos, sempre que for solicitada.

15 – Composição dos júris:

Referência A:

Presidente: Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnico Superior, a exercer funções no Município do Pombal; 1.º Vogal efetivo: Carla Sofia Galão Lopes, Técnico Superior, a exercer funções no Município de Almeirim que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Ana Paula da Costa Couto, Técnico Superior, a exercer funções no Município de Almeirim; Vogais suplentes: Sandra Cristina Varela Cordeiro, Técnico Superior, Serviço de Ação Social; Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior, a exercer funções no Serviço de Recursos Humanos, do Município de Almeirim.

Referência B:

Presidente: Filipe Manuel de Almeida Nunes, dirigente de 3.º grau na Unidade de Gestão Financeira; 1.º Vogal efetivo: Maria do Rosário Sampaio de Almeida, Técnico Superior, a exercer funções no Serviço de Aproveitamento do Município de Almeirim a qual substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Vítor Manuel Duarte Baptista, Advogado, com escritório em Santarém; Vogais suplentes: Maria João André Escrevente, Técnico Superior do Serviço de Contabilidade; Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior, Serviço de Recursos Humanos, do Município de Almeirim.

Referência C:

Presidente: Vítor Manuel Duarte Baptista, Advogado, com escritório em Santarém; 1.º Vogal efetivo: Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior, Serviço de Recursos Humanos a qual substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Filipe Manuel de Almeida Nunes, dirigente de 3.º grau na Unidade de Gestão Financeira; Vogais suplentes: António Joaquim Veríssimo Pisco, Coordenador de Informática, a exercer funções no Serviço de Informática do Município de Almeirim; Carla Sofia Galão Lopes, Técnico Superior, Serviço Educação.

Referência D:

Presidente: Hugo João Silva Magalhães, Técnico Superior, Serviço de Desporto; 1.º Vogal Efectivo: Filipa Maria Barrancos Vieira Narciso Jourdan, Técnico Superior no Serviço de Desporto, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efectivo: Gonçalo Manuel Nunes Bastos Martins, Técnico Superior, Serviço de Desporto; Vogais Suplentes: Manuel Francisco Barradas Russo Técnico



Superior do Serviço de Desporto; Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior do Serviço de Recursos Humanos.

Referência E:

Presidente: Carla Sofia Galão Lopes, Técnico Superior, Serviço Educação; 1.º Vogal Efetivo: Vera Lúcia Ramalho Costa, nutricionista no Hospital do Espírito Santo Évora EPE, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Maria do Rosário Alfaiate Russo, Técnico Superior, Serviço de Ação Social; Vogais Suplentes: Sandra Cristina Varela Cordeiro, Técnico Superior, Serviço de Ação Social; Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior, Serviço de Recursos Humanos.

Referência F:

Presidente: António Joaquim Veríssimo Pisco, Coordenador de informática, a exercer funções no Serviço de Informática, no Departamento de Administração e Finanças do Município de Almeirim; 1.º Vogal Efetivo: Nuno Filipe Jesus Costa Montez, Técnico de Informática, a exercer funções no Serviço de Informática do Município de Almeirim que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Maria Filomena Lanternas Capeto Cabeço, Técnico de Informática, do Serviço de Informática do Município de Almeirim; Vogais Suplentes: Ana Maria Assis Lopes Beja, Técnico Superior Serviço de Recursos Humanos; Helena Sofia Gomes Reis, Assistente Técnico, Serviço de Recursos Humanos.

Referência G

Presidente: Filipe Manuel de Almeida Nunes, dirigente de 3.º grau na Unidade de Gestão Financeira; 1.º Vogal efetivo: Maria João André Escrevente, Técnico Superior, a exercer funções no Serviço de Contabilidade, no Departamento de Administração e Finanças do Município de Almeirim a qual substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Margarida Cristina Santos Catrola Pontes Moreira, Técnico Superior, a exercer funções no Serviço de Contabilidade, no Município de Almeirim; Vogais Suplentes: Ricardo José Figueiredo Costa Assistente Técnico no Serviço de Contabilidade; Fernando Manuel Resende Ferreira Sousa, Assistente Técnico, Serviço de Contabilidade.

Referência H:

Presidente: Carla Sofia Galão Lopes, Técnico Superior, Serviço Educação; 1.º Vogal Efetivo: Maria do Rosário Alfaiate Russo, Técnico Superior, Serviço de Ação Social, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Maria Emília Piscalho Pereira Silva, Assistente Técnico, Serviço de Educação; Vogais Suplentes: Cristina Isabel Pisco Maurício, Técnico Superior Serviço de Educação; Sandra Cristina Varela Cordeiro, Técnico Superior, Serviço de Ação Social.

Referência I:

Presidente: Sandra Cristina Varela Cordeiro, Técnico Superior, Serviço de Ação Social; 1.º Vogal Efetivo: Maria do Rosário Alfaiate Russo, Técnico Superior, Serviço de Ação Social, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Carla Sofia Galão Lopes, Técnico Superior, Serviço Educação; Vogais Suplentes: Carla Marina Pacheco Peleira, Assistente Técnico Serviço de Recursos Humanos; Helena Sofia Gomes Reis, Assistente Técnico, Serviço de Recursos Humanos.

Referência J:

Presidente: Jorge Manuel Simões Lopes, Assistente Operacional, Serviço de Oficinas do município de Almeirim; 1.º Vogal efetivo: Valdemar Canha Silva Cravina, Assistente Operacional, Serviço de Oficinas do município de Almeirim que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo:



Dominique Rosa Cardoso, Técnico Superior do Serviço de SIG do município de Almeirim; Vogais Suplentes: Luís Manuel David Oliveira Gonçalves, Encarregado Operacional do Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos do município de Almeirim; José Manuel Pereira Hortelão, Assistente Operacional do Serviço de Oficinas do município de Almeirim.

Referência L:

Presidente: Luís Manuel David Oliveira Gonçalves, Encarregado Operacional do Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos do município de Almeirim; 1.º Vogal Efetivo: Dominique Rosa Cardoso, Técnico Superior, Serviço SIG, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Vítor Vicente Silva Tomé Fernandes, Assistente operacional do serviço de Ambiente e Serviços Urbanos do município de Almeirim; Vogais Suplentes: João Maria Prazeres Correia, Assistente Operacional, Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos; Helena Sofia Gomes Reis, Assistente Técnico Serviço de Recursos Humanos.

Referência M:

Presidente: António Manuel Pereira Grilo, Encarregado Operacional, Serviço de Obras Municipais; 1.º Vogal Efectivo - Dominique Rosa Cardoso, Técnico Superior, Serviço SIG, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efectivo – Diogo Filipe Castelo Nunes, Assistente Operacional, Serviço de Obras Municipais; Vogais Suplentes: Helena Sofia Gomes Reis, Assistente Técnico no Serviço de Recursos Humanos; José Francisco Silva Maria, Assistente Operacional, Serviço de Obras Municipais.

16 – Nos termos do artigo 10.º n.º 8 da Lei n.º 112/2017, de 22 de Dezembro, as notificações a realizar no decurso dos procedimentos concursais serão preferencialmente realizadas por correio eletrónico.

17 – Nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, os candidatos admitidos na Avaliação Curricular nos procedimentos concursais com opositores, serão convocados no prazo de 5 dias úteis, pela forma prevista no artigo 30.º n.º 3 da referida portaria, para a realização da Entrevista Profissional de Seleção, com indicação do local, data e hora em que a mesma deverá ocorrer.

18 – A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos será afixada, após homologação, nos lugares de estilo do Município de Almeirim, disponibilizada no site do município, bem como será remetida a cada concorrente aprovado, por correio eletrónico ou postal registado com aviso de receção ou por notificação pessoal.

19 – Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

20 – Em cumprimento do disposto no artigo 9.º, alínea h) da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, desenvolve ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Paços do Concelho de Almeirim, 16 de Abril de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal
(Pedro Miguel César Ribeiro)