

Abertura de procedimentos concursais (M/F)

(Texto integral publicado na BEP ([OE202207/0001](#) e [OE202207/0002](#)) e por extrato no [Diário da República n.º 126, 2.ª série, de 1 de julho de 2022](#))

Candidaturas até dia 15.07.2022

Referência A – Código BEP [OE202207/0001](#): Contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a constituição de reserva de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (área de apoio administrativo-escolas).

Referência B – Código BEP [OE202207/0002](#): Contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a constituição de reserva de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (área de apoio educativo).

Obrigatório possuir:

Referência A: 12.º ano de escolaridade

Referência B: Escolaridade obrigatória:

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966;

6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980;

9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994;

12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

Anexar:

- Cópia do documento de identificação (BI ou cartão do cidadão válido com declaração de autorização de utilização para efeitos do presente procedimento);

- Cópia do certificado de habilitações;

- Curriculum vitae datado e assinado anexando comprovativos da formação e da experiência profissional (apenas para os candidatos vinculados à função pública mencionado na alínea d) do ponto 10.4)

- Os candidatos vinculados à função pública deverão juntar declaração (mencionado da alínea c), do ponto 10.4).

AVISO

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º31/GP/2021 de 26.10.2021 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 01.06.22, foi autorizado por despachos da Presidente da Câmara, datados de 03.06.22, a abertura dos seguintes procedimentos concursais:

Referência A: Para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a constituição de reserva de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Técnico (área de apoio administrativo-escolas).

Referência B: Para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a constituição de reserva de recrutamento para a ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (área de apoio educativo).

1 – Consultas prévias:

1.1 - Para efeitos do estipulado no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A de 11.01 (doravante designada “Portaria”), declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município da Amadora para Assistente Técnico (apoio administrativo-escolas) e Assistente Operacional (na área do apoio educativo).

1.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção - Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal”.

1.3 – Nos termos do n.º 5 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

2 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

3 - Constituição do júri:

3.1 - Referência A:

Presidente: Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Fernando Manuel Fernandes Durão Correia Pereira; 1.ª vogal efetiva: Diretora de Agrupamento de Escolas, Cristina Maria Bento Madaleno, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª vogal efetiva: Coordenadora Técnica de Agrupamento de Escolas, Paula Fernanda Barreira Pedronho; 1.ª vogal suplente: Coordenadora Técnica de Agrupamento de Escolas, Teresa Paula Brito Carujo Coutinho e a 2.ª vogal suplente: Técnica Superior, Vera Mónica da Silva Alves.

3.2 - Referência B:

Presidente: Chefe do Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, Fernando Manuel Fernandes Durão Correia Pereira; 1ª vogal efetiva: Técnica Superior, Vera Mónica da Silva Alves, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2ª vogal efetivo: Assistente Técnico, César Manuel Correia Alfredo; 1ª vogal suplente: Assistente Técnica, Anabela Cristina D'Oliveira Galvão; 2ª vogal suplente: Assistente Técnica, Teresa Maria Rodrigues Azevedo Pereira.

4 - Conteúdo funcional:

4.1 - Referência A: 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 serviços municipais - Grau de complexidade funcional 2 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de 20/06).

4.2 - Referência B: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos – Funções com grau de complexidade funcional 1 (constante do anexo referido no n.º 2, do artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - LTFP – aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06).

4.3 - Funções específicas:

4.3.1 - Referência A: Funções específicas na área da atividade administrativa nas escolas, designadamente gestão de alunos, ação social escolar, pessoal docente, pessoal não docente, vencimentos, assiduidade, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; apoio administrativo aos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos das escolas; apoio administrativo e enquadramento de alunos e famílias.

4.3.2 – Referência B: Funções de caráter manual ou mecânico; tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico; zelar pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à manutenção e reparação dos mesmos, e outras funções inerentes à qualificação profissional, correspondente ao grau de complexidade 1, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe, nomeadamente as seguintes atividades: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; conferir o número de refeições e os alunos com senha e sem senha de refeição; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela sua segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; prestar esclarecimentos aos encarregados de educação, presencial ou telefonicamente, recebendo e transmitindo

mensagens; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

4.4 – A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 – Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, da “Portaria”.

6 – Habilitações académicas:

6.1 – Referência A: 12º ano de escolaridade

6.2 – Referência B: escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos:

4ª classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966;

6º ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980;

9º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;

12º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

6.3 – Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

6.4 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

7 – Local de trabalho: Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural/ Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas, na área do Município da Amadora.

8 – Remuneração:

8.1 – Referência A: Nos termos da LTFP e do n.º 3, do artigo 11.º, da “Portaria”, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concurso/contrato é a 1ª, a que corresponde o nível remuneratório 5, da categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (a propor no âmbito da negociação) de 709,46€ (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos), respeitando-se as regras previstas na legislação, no Orçamento de Estado.

8.2 - Referência B: Nos termos do artigo 38.º, da LTFP, e da alínea d) do n.º 4 do art.º 11 da “Portaria”, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal/contrato é a 1.ª, a que corresponde o nível remuneratório 4, da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (a propor no âmbito da negociação) de 705,00 € (setecentos e cinco euros), respeitando-se as regras previstas na legislação, no Orçamento de Estado.

9 – Requisitos legais de admissão:

9.1- Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos gerais (sob pena de exclusão):

a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 6 do presente aviso.

9.2 - Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste órgão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 - Apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo: O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do extrato do presente aviso no Diário da República.

10.2 - Forma: De acordo com o n.º 4 do art.º 19 da “Portaria”, não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico. As candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de requerimento modelo tipo, para o efeito, ao dispor no site www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).

10.3 – As candidaturas poderão ser remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal da Amadora – D.G.R.H. - Av. Movimento das Forças Armadas, 1 – Mina de Água – 2700-595 Amadora, ou entregues em atendimento presencial (preferencialmente mediante marcação prévia online em

www.cm-amadora.pt ou através do telefone n.º 214369022) no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal da Amadora (Av. Movimento das Forças Armadas, 1 – Mina).

10.4 - Do requerimento de candidatura deverá constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e o mesmo deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos previstos nas alíneas a), b) e f), do n.º 9.1 (sob pena de exclusão) do presente aviso de abertura, através de fotocópias do documento de identificação válido (bilhete de identidade ou cartão do cidadão com declaração de autorização de utilização para efeitos do presente procedimento) e do certificado de habilitações.

b) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.02, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e apresentar documento comprovativo da mesma. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

c) Os candidatos vinculados à função pública deverão anexar declaração atualizada emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ano, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas.

d) Exclusivamente para os candidatos previstos no n.º 11.1 do presente aviso de abertura: Currículo profissional detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias e/ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as atualmente exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, e atividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas (cursos e seminários) indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados.

10.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

10.6 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a admissão ou avaliação do mesmo, nos termos do n.º 8, do artigo 20.º, da “Portaria”.

11 - No uso da faculdade conferida pelo n.º 5, do artigo 36.º, da LTFP, e pelo artigo 5.º e artigo 6.º, da “Portaria”, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

11.1 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidato em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes (exceto se os candidatos declararam por escrito não quererem estes métodos, situação em que serão aplicados métodos previstos para os restantes candidatos):

11.1.1 - Avaliação curricular (A.C.): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

11.1.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.1.3 - Entrevista profissional de seleção (E.P.S.): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.1.4 – Apenas para a Referência B: Exame médico: visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

11.2 – Nos restantes casos e aos excecionados no n.º anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

11.2.1 - Provas de conhecimentos (P.C.): visam avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

11.2.1.1 – Referência A: A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita e terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância, dividida em duas partes, teórica e prática, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores.

11.2.1.2 – A prova será elaborada com base na seguinte legislação de enquadramento:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (que aprova a Lei de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)) - temas: garantias da imparcialidade/acumulação de funções; deveres gerais do trabalhador e entidade empregadora; férias, faltas e poder disciplinar;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto- Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual - temas: princípios gerais da atividade administrativa; garantias da imparcialidade; prazos; audiência dos interessados;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais – Quadro de Competências; Descentralização administrativa;
- Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na sua atual redação – Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias;
- Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, publicado na 2ª série do DR n.º 216, de 4 de novembro de 2015;
- Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Portaria n.º 272-A/2017 de 13 de setembro, na sua redação atual, fixa os critérios e a fórmula de cálculo da dotação máxima de referência do pessoal não docente por agrupamento de escola ou escolas não agrupadas;
- Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências n.º 550/2015, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 145, de 28 de Julho de 2015;
- Lei n.º 50/2018 de 16 de Agosto, na sua redação atual, lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;
- Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, na sua redação atual, que concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio a educação.
- É permitida a consulta dos diplomas mencionados nos pontos anteriores, nos termos definidos na prova de conhecimentos, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

11.2.1.3 – **Referência B:** A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita e terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância, e comportará uma vertente de cultura geral (incluindo conhecimentos sobre o município) e uma parte de legislação (geral e específica). Poderá ser consultada a legislação de suporte em papel (não é permitida a consulta de bibliografia de apoio), sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores.

11.2.1.4 - A prova será elaborada com base na seguinte legislação de enquadramento (cuja atualização compete aos candidatos):

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual. Temas: Garantias da Imparcialidade/Acumulação de Funções (artigos 19º a 24º) Deveres Gerais do Trabalhador e da Entidade Empregadora (artigos 70º a 76º); Férias e Faltas (artigos 126º a 143º);
- Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais. Temas: Órgãos (artigos 5º e 6º); Quadro de Competências (artigos 23º a 39º);
- Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário;

- Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, na sua redação atual, que Concretiza o Quadro de Transferência de Competências para os Órgãos Municipais e para as Entidades Intermunicipais no Domínio da Educação.

11.2.2 – **Avaliação Psicológica (A.P.):** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

11.2.3 - **Entrevista profissional de seleção (E.P.S.):** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.2.4 – **Apenas para a Referência B: Exame médico:** visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

11.3 - Sistema de classificação final:

11.3.1 - Para os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicado:

C.F. = (A.C. x 0,45) + (E.A.C. x 0,25) + (E.P.S. x 0,3)

Exame médico: Apto/não apto

11.3.2 - Para os demais candidatos:

C.F. = (P.C. x 0,45) + (A.P. x 0,25) + (E.P.S. x 0,3)

Exame médico: Apto/não apto

11.3.3 - Sendo para ambos:

C. F. = Classificação Final

A.C. = Avaliação Curricular

E.A.C = Entrevista de Avaliação de Competências

P.C. = Provas de Conhecimentos

A.P. = Avaliação Psicológica

E.P.S. = Entrevista Profissional de Seleção

11.4 - Os critérios de apreciação e de ponderação da A.C. e da E.P.S., A.P. e E.A.C., bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativas constam das atas de reunião do júri do procedimento concursal, as quais serão publicitadas no site da Câmara Municipal da Amadora, www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).

11.5 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.6 – Nos termos do artigo 7.º da “Portaria” poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção, aplicando-se o segundo método de seleção apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades do serviço.

11.7 – A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção (n.º 2 do art.º 26 da “Portaria”).

12 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 26.º e 27.º da “Portaria”.

Subsistindo o empate, serão aplicados, de forma decrescente, os seguintes critérios: menor idade, residência no concelho da Amadora.

13 – As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 10.º, da “Portaria”.

14 - Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada em www.cm-amadora.pt (Município/Recrutamento).

15 – Período experimental:

15.1 - Referência A: 120 dias, conforme a alínea b), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP e por efeito da aplicação de acordos coletivos de trabalho em vigor no Município.

15.2 - Referência B: 90 dias, conforme a alínea a), do n.º 1, do artigo 49.º, da LTFP e por efeito da aplicação de acordos coletivos de trabalho em vigor no Município.

16 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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 discriminação.

14 de junho de 2022, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos Susana Santos Nogueira