

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202010/0237

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Maia

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 645,07

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar, assim como durante as atividades de apoio à família; Atender e encaminhar os utilizadores da escola; Controlar as entradas e as saídas da escola; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola e no transporte escolar; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Assegurar a manutenção do espaço exterior, tornando -o agradável e seguro; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação dos primeiros cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens no âmbito da atividade escolar que caiba nas suas competências; Contribuir para a plena formação, realização, bem -estar e seguranças das crianças; Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais e outras de todos os membros da comunidade escolar, bem como participar de imediato, hierarquicamente ou às forças de segurança, comportamentos indiciadores ou atos concretizadores de discriminação, bullying, assédio ou outros socialmente censuráveis ou de natureza penal; Alertar às forças de segurança sobre presença de indivíduos suspeitos de conduta imprópria nas imediações dos estabelecimentos; Denunciar sinais ou indícios de maus tratos às crianças, com origem na escola ou fora dela.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Júridica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal, tomada em 3 de setembro de 2020

**Habilitação Literária:** 9º ano (3º ciclo ensino básico)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	10	Praça do Município		4470002 MAIA	Porto	Maia

**Total Postos de Trabalho:** 10

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** CMM, Praça Dr. José Vieira de Carvalho, 4474-006 Maia.

**Contacto:** 229408600 - extensão 8226

**Data Publicitação:** 2020-10-08

**Data Limite:** 2020-10-22

Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** DR 2.ª série, n.º 195, de 7 de outubro de 2020, Aviso (extrato) n.º 15775/2020; JN de 08/10/2020.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião realizada em 3 de setembro de 2020 a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimento concursal de recrutamento e seleção para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. O presente procedimento concursal prossegue o disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, a Área Metropolitana do Porto não constituiu a EGRA para os seus municípios, sendo, por isso, aplicável o disposto no artigo 16.º-A daquele diploma. Para simplificação da leitura, as expressões gramaticais e termos presentes neste aviso são neutros quanto ao género, e as expressões no plural devem ler-se no singular e vice-versa, em função do sentido e contexto. 1. Identificação do procedimento concursal: - Referência 26. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Carreira: Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa Número de Postos de Trabalho: 10 Local de Trabalho: Área do Município da Maia Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de emprego público. Caracterização dos postos de trabalho: Colaborar com os docentes no

acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar, assim como durante as atividades de apoio à família; Atender e encaminhar os utilizadores da escola; Controlar as entradas e as saídas da escola; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola e no transporte escolar; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Assegurar a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável e seguro; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação dos primeiros cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens no âmbito da atividade escolar que caiba nas suas competências; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e seguranças das crianças; Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais e outras de todos os membros da comunidade escolar, bem como participar de imediato, hierarquicamente ou às forças de segurança, comportamentos indicadores ou atos concretizadores de discriminação, bullying, assédio ou outros socialmente censuráveis ou de natureza penal; Alertar às forças de segurança sobre presença de indivíduos suspeitos de conduta imprópria nas imediações dos estabelecimentos; Denunciar sinais ou indícios de maus tratos às crianças, com origem na escola ou fora dela.

2. Requisitos de admissão.

2.1. Gerais.

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos ou mais;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

2.2. Habilacionais.

- a) Habilitação literária mínima: Escolaridade obrigatória, determinada conforme o ano de nascimento.
- 2.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias ou académicas obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, juntamente com o certificado do curso, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações pela legislação e entidades portuguesas.
- 2.2.2. Apenas poderão ser admitidos os candidatos que até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos indicados.

2.3. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente:

- a) Se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade;
- b) Ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município da Maia idêntico ao posto de trabalho aqui publicitado.

3. Prazo e meio de apresentação da candidatura.

- 3.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
- 3.2. Apenas são admitidas candidaturas submetidas por um dos seguintes meios:

  - a) Através do preenchimento do formulário disponível na página eletrónica do Município, acessível através do link [https://www.cm-maia.pt/p/candidatura\\_concursal](https://www.cm-maia.pt/p/candidatura_concursal) ou na área "Institucional/Recursos Humanos";
  - b) Por correio postal registado, com aviso de receção, para o endereço Câmara Municipal da Maia, Praça Dr. José Vieira de Carvalho, s/n, 4474-006 Maia.

- 3.3. É liminarmente rejeitada qualquer candidatura apresentada por outro meio que não os mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior.
- 3.4. Em caso de não devolução de mensagem automática de confirmação da receção da candidatura, o candidato deverá contactar a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Maia, através do n.º 229408600, extensão 8226, apenas até ao limite do prazo.
- 3.5. A confirmação das candidaturas enviadas por correio postal é feita mediante a devolução do aviso de receção ao remetente.

4. Forma e elementos que devem compor a candidatura.

- a) Aceda à página eletrónica do Município da Maia, em <https://www.cm-maia.pt/>. No separador "Institucional", área de "Recursos Humanos", encontra-se disponível o formulário para preenchimento, upload dos anexos e submissão da candidatura. Poderá também aceder através da inserção do link supra indicado na linha de endereços do browser.
- b) Após preenchimento do formulário, carregue um ficheiro em formato \*.pdf, com tamanho máximo de 3Mb, do qual deverão constar os seguintes elementos:

  - i) Folha branca com indicação dos dados do cartão de cidadão atualizado e número de identificação fiscal, ou, facultativamente, fotocópia do documento de identificação;
  - ii) Fotocópia do certificado de habilitações;
  - iv) Curriculum vitae até quatro páginas A4;
  - v) Os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público terão de apresentar declaração emitida nos trinta dias seguidos anteriores pelo serviço

público a que se encontram vinculados, da qual conste a modalidade de vínculo, a carreira ou categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém atualmente, serviço onde exerce funções, profissão, atividade ou cargo que exerce, avaliações do desempenho desde 2009. 4.1. As candidaturas submetidas por correio postal registado, com aviso de receção, deverão ser constituídas pelo formulário impresso e pelos os elementos constantes nas subalíneas i) a v) do número anterior, em formato de papel. 4.2. Aquando da realização do primeiro método de seleção, cuja data, hora e local serão notificados a todos os candidatos admitidos, estes devem apresentar-se munidos dos seguintes elementos: a) Documento de identificação civil e fiscal; b) Original do certificado de habilitações para autenticação da cópia entregue com a candidatura; c) Fotocópias simples de todos os documentos comprovativos da informação constante do currículum vitae, designadamente, certificados de formação, distinções, comprovativos do percurso profissional e outros que atestem a veracidade daquelas informações. Caso entenda necessário, o Júri poderá exigir, posteriormente, a exibição dos originais dos referidos documentos. 5. Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e tipo de deficiência de que são portadores, e, no caso de portador de deficiência igual ou superior a 60%, anexar fotocópia do documento que ateste a incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde. 6. Métodos de Seleção. 6.1. Métodos a aplicar aos candidatos sem vínculo de emprego público e aos candidatos que, ainda que vinculados, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou não se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Prova de conhecimentos (PC). Destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, bem como o domínio da língua portuguesa. A prova é constituída por uma parte escrita e por uma prática, individual, com possibilidade de consulta da legislação indicada no presente aviso, efetuada em suporte de papel ou eletrónico, e pode conter casos práticos, questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e ou diretas. A duração será de entre 1h30 a 2h30 horas no seu conjunto, podendo ser fixada tolerância pelo Júri. O resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A parte escrita da prova versará sobre as seguintes temáticas: - O Município da Maia; - A língua portuguesa; - A organização do Estado português; - Noções fundamentais de geografia; - Direitos e deveres de cidadania. b) Avaliação psicológica (AP). Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tais como autonomia, flexibilidade, iniciativa, empatia, tolerância ao estresse, motivação, criatividade, autoconfiança, autodomínio, autoestima, capacidades cognitivas, e pode comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.2. A aplicar aos candidatos que, cumulativamente, sejam detentores de vínculo de emprego público e estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Avaliação curricular (AC). Visa analisar a qualificação dos candidatos através dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho. Parâmetros a avaliar: Cada parâmetro é avaliado em função da duração ou número de ocorrências. A avaliação para os candidatos que satisfazem o requisito habilitacional é de 9,500 valores na escala de 0 a 20, ao que acrescem as pontuações máximas, convertíveis em valores, que se seguem: Licenciatura – 50 pts por ano letivo; Mestrado – 60 pts; Doutoramento – 75 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 50 pts; Formação executiva =>50h – 30 pts; Ação de formação => 80h – 150 pts; Ação de formação < 80h – 100 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 50 pts; Assessoria ou liderança de equipas – 5 pts por ano; Funções de complexidade três – 10 pts por ano; Funções de complexidade dois – 15 pts por ano; Funções de complexidade um – 20 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 20 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 100 pts por unidade; Publicações, distinções e missões – 25 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 10 pts por unidade. O resultado de cada parâmetro é obtido mediante a aplicação de um dos coeficientes 0, 1, 2, 3 ou 4 ao número de pontos, conforme o parâmetro se afigure de nenhuma, baixa, média, elevada ou total correspondência com a atividade a desenvolver no posto de trabalho. Oitocentos pontos correspondem a um valor na escala de 0 a 20 e a classificação final é obtida através da correspondência entre a tabela de pontos e esta escala. b) Entrevista de avaliação de competências (EAC). Com uma duração de entre quinze a trinta minutos, visa a obtenção de informação sobre comportamentos

profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, designadamente, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, negociação e persuasão. Será valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. 6.2.1. Os candidatos que se encontrem nas condições antes referidas poderão, através de declaração escrita no formulário de candidatura, afastar a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, e prestar a prova de conhecimentos e avaliação psicológica, aplicadas aos demais candidatos. 6.3. Métodos complementares a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos anteriores. a) Entrevista profissional de seleção (EPS). Visa avaliar a experiência profissional e os aspectos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal observados. Terá uma duração de entre quinze a trinta minutos e cada parâmetro será valorado através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. b) Exame médico (EM). Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função. O resultado final será traduzido nas menções classificativas de Apto e Não apto. 7. Ponderações dos métodos de seleção. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final: Prova de conhecimentos ou avaliação curricular = 40% Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências = 30% Entrevista profissional de seleção = 30% Exame médico: eliminatório. 8. Caráter eliminatório e ordem de aplicação. Cada um dos métodos é aplicado pela ordem: 1.º Prova de conhecimentos ou avaliação curricular; 2.º Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências; 3.º Entrevista profissional de seleção; 4.º Exame médico. A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases, quando aplicadas, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte. O resultado de Não apto no exame médico determina a exclusão. 9. Ordenação final. Terminada a aplicação dos métodos de seleção, os candidatos que os concluirem com sucesso serão ordenados por ordem decrescente da classificação final (CF) obtida pela aplicação da fórmula seguinte, sem prejuízo das prioridades de recrutamento legalmente estabelecidas:  $CF = PC + AC \cdot 0,4 + AP + EAC \cdot 0,3 + EPS \cdot 0,3$ , sem prejuízo do resultado do exame médico. 10. Faseamento. Se o número de candidatos for igual ou superior a cem, o segundo método e métodos seguintes serão aplicados num primeiro momento apenas aos primeiros trinta candidatos ordenados por ordem decrescente da classificação do primeiro método, respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional. 10.1. Se o número de candidatos aprovados na primeira tranche for suficiente para suprir as necessidades, o Júri elabora a lista de ordenação final e submete-a à homologação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas. Neste caso, os demais candidatos ficam dispensados da aplicação dos métodos seguinte ao primeiro, sem prejuízo de, durante o prazo de vigência do procedimento poderem ser chamados pelo Júri para realização desses métodos, na mesma metodologia, sendo elaborada e sujeita a homologação nova lista de ordenação final. 11. Validade do procedimento. Se o número de candidatos aprovados for superior ao número de postos de trabalho publicitados no presente aviso, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final. 12. Composição do Júri. Presidente: Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral. Vogais efetivos: Diretor do Departamento de Educação, Ciência e Cultura, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimento; Chefe da Divisão de Educação e Ciência. Vogais suplentes: Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Técnica Superior da área de atividade, com formação adequada. 13. O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. 14. Assiste ao Júri a facultade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículum vitae, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 15. As Atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica do Município da Maia, em [www.cm-maia.pt](http://www.cm-maia.pt). 16. Os candidatos excluídos são notificados nos

termos dos artigos 10.º, 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 17. As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão efetuadas nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em placar visível e público da área dos recursos humanos, no edifício sede do Município da Maia, e disponibilizada na sua página eletrónica. 18. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que no procedimento tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 19. Posicionamento remuneratório. A posição remuneratória de referência proposta para a constituição do vínculo de emprego público com o Município da Maia, na sequência do presente procedimento, é a 1.º posição da carreira de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março, a que corresponde a remuneração mínima mensal garantida, com o valor de 645,07 euros em 2020, sem prejuízo do processo negocial a que alude o artigo 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município da Maia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 20. Aos candidatos com deficiência será garantido o direito fixado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação ou expressão a utilizar no processo de seleção. 21. No cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município da Maia, enquanto empregador público, 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. 22. Prioridades no recrutamento: Os candidatos aprovados no termo da aplicação dos métodos de seleção são recrutados pela seguinte ordem de prioridades até ao preenchimento dos postos de trabalho, sem prejuízo do resultado da negociação do posicionamento remuneratório a ocorrer nos termos da LTFP: i) Candidatos colocados em situação de valorização profissional; ii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; iii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e até 90 dias após a cessação do contrato, caso tenham ocupado posto de trabalho idêntico ao aqui posto a concurso, e em caso de igualdade com os demais candidatos; iv) Candidatos que tenham prestado serviço militar efetivo pelo período mínimo de cinco anos, em regime de contrato, até dois anos após a cessação do contrato são preferidos em caso de igualdade com os demais candidatos; v) Candidatos sem relação jurídica de emprego público; vi) Mantendo-se a igualdade é preferido o candidato com maior valoração no primeiro método de seleção, e, persistindo, a maior valoração no método seguinte. 23. Proteção de dados pessoais: Na apresentação da candidatura o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais pelo Município da Maia, destinados exclusivamente à integração na base de dados do procedimento concursal e posterior celebração do vínculo de emprego público, se for o caso. O exercício do direito ao apagamento dos dados determina a desistência do procedimento e, por conseguinte, a exclusão do candidato. Maia, o presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago

#### **Observações**

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termo 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:**

