

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202205/0725
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Leiria
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 709,46
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções no Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a apoiar o planeamento e colaborar na operacionalização das iniciativas promovidas através do Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) da ESAD.CR, o seu registo para memória futura e comunicação, designadamente através das seguintes atividades e tarefas:

- a) Assegurar atendimento telefónico, eletrónico e presencial personalizado junto da comunidade académica e externa;
- b) Preparar e disponibilizar conteúdos na página eletrónica da Escola (incluindo redação de textos para a comunicação social em português e inglês; revisão de texto de conteúdos destinados à comunicação interna e externa; redação de conteúdos para publicação online);
- c) Articular com a Direção, serviços, corpo docente e discente da ESAD.CR, e entidades externas quando envolvidas, na promoção de iniciativas e eventos de foro científico-pedagógico nomeadamente promovendo a sua produção executiva, apoiando a logística essencial para a concretização das propostas remetidas ao gabinete, após a análise da sua viabilidade e despacho autorizador para a sua implementação;
- d) Assegurar a comunicação, receção e acompanhamento de entidades externas de diversos perfis institucionais (candidatos ao ensino superior, estudantes e docentes do ensino secundário, representantes de instituições da comunidade envolvente, etc.), no acompanhamento de iniciativas promovidas pelo GCOE da ESAD.CR, destacando-se os Dias Abertos da Escola;
- e) Colaborar em iniciativas de promoção pública da sua atividade, nomeadamente para divulgação da oferta formativa em estabelecimentos de ensino secundário e feiras de educação e formação do ensino superior;
- f) Realizar base de dados de todas as iniciativas que envolvem o GCOE da ESAD.CR;
- g) Promover e registar informação relativa a prémios, iniciativas e notícias através dos diversos canais e plataformas de comunicação da Escola (correio eletrónico, redes sociais da ESAD.CR, newsletter e agências de comunicação social).

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho de abertura de 21 de março de 2022 do Presidente do Politécnico de Leiria

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha	1	Rua Isidoro Inácio Alves de Carvalho - Apartado 823		2504917 CALDAS DA RAINHA	Leiria	Caldas da Rainha

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: ipleiria@ipleiria.pt

Contacto: 244830010

Data Publicitação: 2022-05-20

Data Limite: 2022-06-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 10270/2022, publicado no Diário da República n.º 98, de 20 de maio

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso integral a que se refere o Aviso (extrato) n.º 10270/2022, publicado no DR, 2ª série n.º 98, de 20 de maio de 2022 Nos termos do disposto no artigo 46.º da Lei do Orçamento de Estado para 2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (mantido em vigor até à entrada em vigor da Lei do Orçamento de Estado para 2022), e para os efeitos previstos nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação torna-se público que por meu despacho de 21 de março de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso em Diário da República, procedimento concursal para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Politécnico de Leiria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1. Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei Geral do Trabalho em

Funções Públicas, abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Orçamento de Estado para o ano de 2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (nos termos do artigo 58.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) a partir de 1 de janeiro até à entrada em vigor da Lei do Orçamento do Estado para 2022, vigora o regime transitório de execução orçamental aprovado pelo Decreto-Lei n.º 126-C/2021, de 31 de dezembro), Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Regulamentação da tramitação do procedimento concursal, aprovado pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e demais legislação em vigor. Em todas as referências à legislação aplicável, deverá ser considerada a redação vigente. 2. Para efeitos do disposto no artigo 115.º do Decreto-Lei n.º 117/2011, de 15 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 19/2021, de 15 de março, foi consultada a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) tendo a entidade gestora do sistema de requalificação declarado a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação cujo perfil se adegue às características do posto de trabalho em causa. 3. Local de Trabalho: Escola Superior de Artes e Design, das Caldas da Rainha do Politécnico de Leiria. Caracterização do posto de trabalho: posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico para o exercício de funções no Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 2, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a apoiar o planeamento e colaborar na operacionalização das iniciativas promovidas através do Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) da ESAD.CR, o seu registo para memória futura e comunicação, designadamente através das seguintes atividades e tarefas: a) Assegurar atendimento telefónico, eletrónico e presencial personalizado junto da comunidade académica e externa; b) Preparar e disponibilizar conteúdos na página eletrónica da Escola (incluindo redação de textos para a comunicação social em português e inglês; revisão de texto de conteúdos destinados à comunicação interna e externa; redação de conteúdos para publicação online); c) Articular com a Direção, serviços, corpo docente e discente da ESAD.CR, e entidades externas quando envolvidas, na promoção de iniciativas e eventos de foro científico-pedagógico nomeadamente promovendo a sua produção executiva, apoiando a logística essencial para a concretização das propostas remetidas ao gabinete, após a análise da sua viabilidade e despacho autorizador para a sua implementação; d) Assegurar a comunicação, receção e acompanhamento de entidades externas de diversos perfis institucionais (candidatos ao ensino superior, estudantes e docentes do ensino secundário, representantes de instituições da comunidade envolvente, etc.), no acompanhamento de iniciativas promovidas pelo GCOE da ESAD.CR, destacando-se os Dias Abertos da Escola; e) Colaborar em iniciativas de promoção pública da sua atividade, nomeadamente para divulgação da oferta formativa em estabelecimentos de ensino secundário e feiras de educação e formação do ensino superior; f) Realizar base de dados de todas as iniciativas que envolvem o GCOE da ESAD.CR; g) Promover e registar informação relativa a prémios, iniciativas e notícias através dos diversos canais e plataformas de comunicação da Escola (correio eletrónico, redes sociais da ESAD.CR, newsletter e agências de comunicação social. 4. Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório será objeto de negociação e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos previstos no artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência corresponde à 1ª posição da categoria de assistente técnico (709,46€), ou seja, ao nível remuneratório 5.º, previsto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro. 5. Requisitos de admissão: poderá candidatar-se ao presente procedimento concursal quem reúna, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 6. Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 7.1 Fator preferencial: Qualificação de nível 4 na área CNAEF 342 – Marketing e Publicidade, 345 – Gestão e Administração, ou 812 – Turismo e Lazer. 7. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º, da LTFP, o presente procedimento concursal é aberto a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta os

princípios da eficácia, da celeridade e do aproveitamento dos atos administrativos, o presente procedimento concursal é igualmente aberto com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 30.º da LTFP, sendo, em qualquer caso, respeitadas as prioridades legais. 8. Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 9. Forma de apresentação das candidaturas: 10.1. a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante apresentação do formulário de candidatura ao procedimento concursal, com referência ao código da publicitação do procedimento, o formulário encontra-se disponível no sítio da internet deste Politécnico, no seguinte endereço <https://www.ipleiria.pt/politecnico/recursos-humanos/concursos-e-contratos/carreira-tecnica-administrativa/>. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário referido, em suporte digital e enviadas para o endereço de correio eletrónico ipleiria@ipleiria.pt. 10.2. Documentos a apresentar para os/as candidatos/as sem vínculo de emprego público: o formulário de candidatura e digitalização do certificado de habilitações. 10.3. Para os/as candidatos/as que sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público o formulário deverá ainda ser obrigatoriamente acompanhado de declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria, a posição e o nível remuneratório, e o correspondente montante pecuniário, a descrição do posto de trabalho ocupado, a antiguidade na categoria, na carreira e nos exercício das funções públicas, assim como, as avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos biénios. Conforme disposto no n.º 8. do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise à candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal. 10.4. Os/As candidatos/as são dispensados/as da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o ponto 6 do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra, no próprio formulário de candidatura. 10. Métodos de seleção: 10.1. Métodos de seleção obrigatórios: considerando o disposto no artigo 36.º da LTFP, ex vi n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), sendo que no caso de os/as candidatos/as reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo legal, os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 10.2. Método de seleção facultativo ou complementar: nos termos do artigo 6.º da Portaria, será aplicado o método entrevista profissional de seleção (EPS). 10.3. Nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, caso haja condições para a sua aplicação em simultâneo. 10.4. Os métodos de seleção assumem caráter eliminatório, conforme estipulado no n.º 9 do artigo 9.º da Portaria, sendo os excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em cada método de seleção o que determina a sua não convocação para o método seguinte. 10.5. São excluídos do procedimento os/as candidatos/as que não tenham comparecido a um dos métodos de seleção ou deles tenham desistido. 11. Valoração dos métodos de seleção: 11.1. Prova de conhecimentos (PC): A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função colocada a concurso. 11.1.1. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, com a duração máxima de duas horas, versando sobre os seguintes temas: a) Organização e funcionamento do Politécnico de Leiria e, em particular, da sua unidade orgânica ESAD.CR; b) Regime jurídico dos trabalhadores da administração pública; c) Regime jurídico da administração financeira do Estado; d) Noções gerais de procedimento administrativo; e) Proteção de dados pessoais; f) Direitos de autor e direitos conexos; g) Organização e gestão de eventos. 11.1.2. Para a preparação dos temas indicados acima, a bibliografia e a legislação são as seguintes: 12.1.2.1 Legislação recomendada a) Estatutos do Politécnico de Leiria - Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no

Diário da República, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008; b) Estatutos da ESAD.CR – Despacho n.º 11339/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 161, de 21 de agosto de 2012; c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, na sua redação atual; d) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual; e) Regime de Administração Financeira do Estado - Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual; f) Código do Procedimento Administrativo – Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro; g) Plano de Gestão de Riscos do Politécnico de Leiria e Serviços de Ação Social, 2021/2022. Disponível em https://www.ipleiria.pt/wp-content/uploads/2022/02/PGR_2021-2022_Versao_apos_CG_03.02.2022.pdf; h) Regulamento Geral de Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016; Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto; Lei n.º 58/2019, de 8 de julho; Diretriz 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados; Diretrizes 05/2020 relativas ao consentimento na aceção do Regulamento 2016/679, de 4 de maio (versão 1.1) disponível em https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb_guidelines_202005_consent_pt.pdf i) Princípios de elaboração do plano e relatório anual de atividades - Decreto-lei 183/96, de 27 de Setembro; j) Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos – Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e Lei n.º 62/98, de 1 de setembro, ambas na sua redação atual.

12.1.2.2 Bibliografia recomendada a) Isidoro, A. M., Simões, M. M. P., Saldanha, S. D. e Caetano, J. (2014). Manual de Organização e Gestão de Eventos. Lisboa: Edições Sílabo; 12.1.3 Durante a realização da prova os/as candidatos/as não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. É autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados. A violação desta regra implica a anulação da prova de conhecimentos, atribuindo-se a classificação de zero valores.

12.2 Avaliação Psicológica (AP) - A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, em que atendem às seguintes competências: organização e método de trabalho, relacionamento interpessoal, otimização de recursos, tolerância à pressão e contrariedades e gestão das emoções. A avaliação psicológica é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.3 Avaliação Curricular (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A classificação a atribuir, no tocante a este método de seleção, numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas, por truncagem, resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: $AC = (25\%HA + 20\%FP + 40\%EP + 15\%AD)$.

12.4 Entrevista de avaliação de competências (EAC): A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências é valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.5 Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13 A Ordenação Final (OF) resulta da aplicação da fórmula seguinte: $OF = PC \times 45\% + AP \times 25\% + EPS \times 30\%$; ou $OF = AC \times 45\% + EAC \times 25\% + EPS \times 30\%$; Sendo que: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; AC — Avaliação Curricular; EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

14 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo

27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 15 Composição do júri: Presidente: Andreia Filipa de Sousa Machado Inácio Fidalgo, diretora dos serviços administrativos próprios da Escola Superior de Artes e Design do Politécnico de Leiria; 1.º Vogal: Ana Paula das Neves Gomes, coordenadora do gabinete técnico de recursos humanos do Politécnico de Leiria; 2.º Vogal: Emanuel Fernando Ferreira Beijinha, técnico superior da ESAD.CR do Politécnico de Leiria. Suplentes: 1.º Vogal: Regina Maria Granado Gomes, coordenadora técnica da ESAD.CR do Politécnico de Leiria; 2.º Vogal: Nilde Soares Fernandes Costa, técnica superior da ESAD.CR do Politécnico de Leiria. O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo. 16 As falsas declarações prestadas pelos candidatos/as serão punidas nos termos da lei. 17 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 18 Notificação dos candidatos/as: os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as para a realização dos métodos de seleção, por email, nos termos previstos nos artigos 10.º e 21.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. Nos termos dos artigos 10.º e 22.º da referida Portaria e dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento administrativo, os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização da audiência dos interessados. 19 Publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as: A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, é afixada nos Serviços Centrais do Politécnico de Leiria e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.ipleiria.pt/politecnico/recursos-humanos/concursos-e-contratos/carreira-tecnica-administrativa/> sendo publicado na 2.ª série do Diário da República um aviso com informação sobre a sua publicitação. 20 Igualdade de Oportunidades: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação". 21 Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os/As candidatos/as devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado. 22 Publicitação do Aviso: O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no sítio www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação por extrato em Diário da República; por extrato na página eletrónica do Politécnico de Leiria, e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da publicação no Diário da República. Leiria, 20 de maio de 2022.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		