

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202204/0629

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

**Órgão / Serviço:** Instituto da Segurança Social, I.P.

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 705 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O conteúdo funcional da categoria de assistente operacional é o descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:

Funções de natureza executiva de grau de complexidade 1, 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 serviços, podendo comportar esforço físico;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento das atividades inerentes à unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

Atuar diretamente com as crianças e adolescentes multideficientes, individualmente ou em grupo, tendo em vista o seu desenvolvimento físico/psíquico e o seu bem-estar, pelo que executa, sistematicamente e de acordo com a programação previamente determinada, sob a orientação do técnico especializado ou do diretor do estabelecimento, a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe informações sobre o planeamento, processos e modos de atuação pedagógicos e transmite informação acerca de comportamentos pessoais e grupais, evoluções e outras situações;
- b) Acompanha as crianças e os adolescentes à entrada e saída, auxiliando-os a descer ou a subir para as carrinhas;
- c) Dispõe-os em cadeiras de rodas, quando for caso disso, ajuda-os a susterem-se nos diversos aparelhos auxiliares da locomoção ou ampara-os;
- d) Apõe-lhes protetores ou outra aparelhagem adequada para suster os movimentos incontrolados ou para proteger de quedas e inerentes consequências;
- e) Orienta-os nos cuidados de higiene e conforto, ensinando-os e incentivando-os nos actos próprios e nos movimentos, de modo a treiná-los, mantendo conversação adequada à sua prática;
- f) Prepara as salas e as mesas apondo-lhes dispositivos vários de modo que fiquem corretamente sentados e amparados, quer para atividades pedagógicas e lúdicas, quer para tratamentos ou outras situações, ajustando-os nos movimentos e nos trabalhos a realizar;
- g) Prepara as áreas para os tratamentos, limpa a aparelhagem de fisioterapia, prepara moldes de gesso e zela pela sua higiene e salubridade;
- h) Leva as crianças e os adolescentes, bem como as respetivas fichas médicas, aos tratamentos e apoia-os direta e indirectamente nas consultas;
- i) Emprata as refeições pondo, se necessário, dispositivos de compensação e talheres apropriados que permitam comer com a independência possível;
- j) Arranja-lhes a comida sempre que necessário, ajuda-os de molde a alimentarem-se convenientemente, incentivando os movimentos a desenvolver e ou alimentando-os directamente tendo em atenção a posição da língua e outras características;
- k) Após a refeição retira os utensílios que conduz à copa;
- l) Prepara-os para sair do refeitório, fazer a sua higiene e ir para o recreio, proporcionando-lhes os dispositivos adequados e acompanha-os directamente e pessoalmente, nalguns casos;
- m) Executa material didático e próteses várias, procede à sua limpeza e manutenção, zelando pela sua duração e capacidade de utilização, entregando-os, sempre que for caso disso, à terapeuta;
- n) Requisita, arruma, retira e distribui o material necessário, quer de higiene e conforto, quer das atividades sócio-educativas, bem como, eventualmente, procede à receção, distribuição de roupas lavadas, entrega de roupa suja e respetivo controlo;
- o) Participa activamente na ocupação de tempos livres, na realização de atividades sócio-educativas e pedagógicas, quer nas instalações, quer em praias, passeios ou viagens de estudo;
- p) Atua junto dos alunos, utilizando vários métodos e processos sob a orientação dos docentes e terapeutas, auxiliando-os em tarefas que exijam maior celeridade na execução dos trabalhos;
- q) Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade das salas em que se encontram;
- r) Pode, por vezes, executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na relação com os familiares, bem como na reprografia, fotocomposição e corte de papel de trabalhos executados pelos alunos.

#### **Caracterização do Posto de Trabalho:**

#### **Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

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.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro Distrital Porto	Rua António Patrício, n.º 262 - 13.º		4199001 PORTO	Ignorado	Ignorado

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Apoio a Crianças e jovens com e sem necessidades especiais	Saúde e protecção social	Saúde e protecção social - diversos	Saúde e Protecção Social - diversos	Saúde e Protecção Social - diversos

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@Seg-Social.Pt

**Contacto:** 30510510

**Data Publicitação:** 2022-04-21

**Data Limite:** 2022-05-06

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 8154/2022, de 21 de abril

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso Procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, IP Referência DRH/AO/1/2021 Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com as alíneas a) e b) do n.º 1 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, torna-se público que, por despacho da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do ISS, IP, de 22 de novembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do presente Aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público e do respetivo extrato em Diário da República, o procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal deste Instituto, a afetar aos

Estabelecimentos Integrados do Centro Distrital do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 – Foi executado procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo a entidade gestora daquele sistema (DGAEP) emitido a declaração prevista no n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio. 2 - Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da LTFP, regulamentada 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 Código do Procedimento Administrativo (CPA). 3 – O procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 4 - Postos de trabalho sujeitos a contratação: Na carreira e categoria de assistente operacional, previstos no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social/Centro Distrital do Porto. Os estabelecimentos integrados do Centro Distrital do Porto sob gestão direta do ISS, IP, dividem-se em duas valências distintas: • Acolhimento residencial de crianças e jovens em perigo, os quais funcionam em regime de laboração contínua: - Centro de Acolhimento Temporário de António Cândido Rua de António Cândido, n.º 277 4200-077 Porto - Centro de Acolhimento Temporário de S. José e Campo Lindo Rua do Campo Lindo, n.º 234 4200-144 Porto • Apoio a jovens e adultos com vista ao desenvolvimento global da pessoa com deficiência e/ou risco de forma a potenciar a sua habilitação e inserção social: - Centro de Atividades Ocupacionais da Condessa Lobão Avenida da Boavista, 1256 4100-114 Porto - Centro de Reabilitação da Granja – Rosalina Adélia Lopes Gonçalves Rua Quinta do Bispo, 46 4410-119 São Félix da Marinha - Centro de Reabilitação da Areosa Rua D. Afonso Henriques, 549 4435-005 Rio Tinto 5 – Requisitos: 5.1 – Requisitos gerais de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de valorização profissional e possuir os requisitos enunciados no artigo 17.º da LTFP, a saber: 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 das funções que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5.2 - Requisitos específicos: É exigida a titularidade da escolaridade obrigatória ( aferida consoante a data de nascimento do candidato que se opuser ao procedimento) ainda que acrescida de formação profissional adequada, conforme expresso na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 6 – Caracterização dos postos de trabalho: O conteúdo funcional da categoria de assistente operacional é o descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação: Funções de natureza executiva de grau de complexidade 1, 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 serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos E pelo desenvolvimento das atividades inerentes à unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente: Atuar diretamente com as crianças e adolescentes multideficientes, individualmente ou em grupo, tendo em vista o seu desenvolvimento físico/psíquico e o seu bem-estar, pelo que executa, sistematicamente e de acordo com a programação previamente determinada, sob a orientação do técnico especializado ou do diretor do estabelecimento, a totalidade ou parte das seguintes tarefas: a) Recebe informações sobre o planeamento, processos e modos de atuação pedagógicos e transmite informação acerca de comportamentos pessoais e grupais, evoluções e outras situações; b) Acompanha as crianças e os adolescentes à entrada e saída, auxiliando-os a descer ou a subir para as carrinhas; c) Dispõe-os em cadeiras de rodas, quando for caso disso, ajuda-os a sustem-se nos diversos aparelhos auxiliares da locomoção ou ampara-os; d) Apõe-lhes protetores ou outra aparelhagem adequada para sustem os movimentos incontrolados ou para proteger de quedas e inerentes consequências; e) Orienta-os nos cuidados de higiene e conforto, ensinando-os e incentivando-os nos actos próprios e nos movimentos, de modo a treiná-los, mantendo conversação adequada à sua prática; f) Prepara as salas e as mesas apondo-lhes dispositivos vários de modo que fiquem corretamente sentados e amparados, quer para atividades pedagógicas e lúdicas, quer para tratamentos ou outras situações, ajustando-os nos movimentos e nos trabalhos a realizar; g) Prepara as áreas para os tratamentos, limpa a aparelhagem de fisioterapia, prepara moldes de gesso e zela pela sua higiene e salubridade; h) Leva as crianças e os adolescentes, bem

como as respetivas fichas médicas, aos tratamentos e apoia-os direta e indiretamente nas consultas; i) Emprata as refeições pondo, se necessário, dispositivos de compensação e talheres apropriados que permitam comer com a independência possível; j) Arranja-lhes a comida sempre que necessário, ajudando de molde a alimentarem-se convenientemente, incentivando os movimentos a desenvolver e ou alimentando-os directamente tendo em atenção a posição da língua e outras características; k) Após a refeição retira os utensílios que conduzem à copa; l) Prepara-os para sair do refeitório, fazer a sua higiene e ir para o recreio, proporcionando-lhes os dispositivos adequados e acompanha-os directamente e pessoalmente, nalguns casos; m) Executa material didático e próteses várias, procede à sua limpeza e manutenção, zelando pela sua duração e capacidade de utilização, entregando-os, sempre que for caso disso, à terapeuta; n) Requisita, arruma, retira e distribui o material necessário, quer de higiene e conforto, quer das atividades sócio-educativas, bem como, eventualmente, procede à receção, distribuição de roupas lavadas, entrega de roupa suja e respetivo controlo; o) Participa activamente na ocupação de tempos livres, na realização de atividades sócio-educativas e pedagógicas, quer nas instalações, quer em praias, passeios ou viagens de estudo; p) Atua junto dos alunos, utilizando vários métodos e processos sob a orientação dos docentes e terapeutas, auxiliando-os em tarefas que exijam maior celeridade na execução dos trabalhos; q) Providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade das salas em que se encontram; r) Pode, por vezes, executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na relação com os familiares, bem como na reprografia, fotocomposição e corte de papel de trabalhos executados pelos alunos.

7 – Local de trabalho: na área geográfica de intervenção dos serviços enunciados no ponto 4 do presente aviso. 8 – Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. 9 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da LTFP, nas disposições conjugadas com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março: 9.1 – Posição remuneratória de referência: Posição remuneratória de referência: 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4 da tabela remuneratória única para a categoria e carreira de assistente operacional atualizado para 705 € em janeiro de 2022 por força da atualização do Salário Mínimo Nacional. 9.2 – Não será feita qualquer valorização remuneratória dos candidatos, salvo se o trabalhador estiver integrado em carreira diferente daquela para a qual é aberto o procedimento concursal, ou, caso possua posição superior, a manutenção da mesma. 10 – Formalização das candidaturas: 10.1 – Nos termos dos nºs 1 e 2 do artigo 19º 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 apresentação da candidatura por via eletrónica é feita por submissão de formulário, disponível para o efeito, no sítio do ISS, IP, em [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt) o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico [ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@seg-social.pt](mailto:ISS-DRH-Procedimentos-Concursais@seg-social.pt) com a seguinte indicação no Assunto: Referência DRH/AO/1/2021. 10.2 - A remessa da candidatura por outra via determinará a sua não consideração. 10.3 - O formulário, devidamente datado e assinado, deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 19.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; b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos biénios 2015/2016, 2017/2018 e 2019/2020 ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor; d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer; e) Currículo profissional detalhado e atualizado, elaborado, de preferência, em modelo europeu, sendo que pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados; f) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro que fui informado para os efeitos previstos no artigo 13º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) sobre o tratamento dos meus dados pessoais contidos no

formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento concursal DRH/AO/12021, para ocupação de posto de trabalho no ISS, IP - Centro Distrital do Porto, pessoa coletiva de direito público n.º 505 305 500, com sede na Av. 5 de Outubro, n.º 175, em Lisboa, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso (extrato) n.º 8154/2022 de 21 de abril e durante o período de tempo em que durar o procedimento concursal mencionado, designadamente até publicação, em Diário da República, da lista de ordenação final.” 10.4 – A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 10.5 – O candidato que exerça funções neste Instituto é dispensado da apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto 10.3, a qual será entregue oficiosamente ao júri pelo Departamento de Recursos Humanos e da apresentação dos certificados comprovativos da formação indicada no currículo, que se encontrem arquivados no respetivo processo individual. 10.6 – A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão do candidato ao procedimento. 11 – Métodos de seleção: 11.1 – Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.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, atentos à urgência do presente procedimento concursal, serão utilizados, como único método de seleção obrigatório, a avaliação curricular (AC) e como método de seleção facultativo, a entrevista profissional de seleção (EPS). 11.2 – A Avaliação Curricular (AC) destina-se a analisar a qualificação dos candidatos. a) Atento ao conteúdo dos postos de trabalho a ocupar, serão valoradas a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional devidamente comprovada e a avaliação de desempenho; b) Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas; c) Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte. 11.3 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) é pública e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. a) Por cada entrevista será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada; b) É excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração na EPS inferior a 9,5 valores. 12 – A classificação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte fórmula:  $CF = 0,70 AC + 0,30 EPS$  Em que:  $CF =$  Classificação Final  $AC =$  Avaliação Curricular  $EPS =$  Entrevista Profissional de Seleção 13 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada em [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt). 14 – Os candidatos aprovados no método de seleção AC são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 10.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. 15 – De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA. 16 – Em conformidade com o disposto no n.º 6 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, 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 são publicitados no sítio da internet da Segurança Social. 17 – Em caso de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no n.º 2 do artigo 27.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. 18 – Em caso de subsistência da igualdade, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de preferência: 1.º: Em função da valoração obtida no segundo método de seleção utilizado (EPS); 2.º: Candidato com mais antiguidade em funções públicas; 3.º: Candidato com mais antiguidade na carreira de assistente técnico; 4.º: Candidato com melhor avaliação de desempenho [quantitativa] obtida no último ciclo avaliativo (2017/2018). 19 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar

toda e qualquer discriminação”. 20 — O Júri tem a seguinte composição:  
Presidente: Maria da Conceição Ribeiro Pereira Costa Aleixo, Diretora do Núcleo de Recursos Humanos do Porto 1.º Vogal Efetivo, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos: Elisabete Marisa Andrade Vieira, Chefe de Setor de Apoio Técnico/Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital do Porto 2.º Vogal Efetivo: Maria Adelaide Alves Barbedo Pinto Alvarenga – Diretora do Centro de Acolhimento Temporário de S. José e Campo Lindo, do Centro Distrital do Porto 1.º Vogal Suplente: Henrique Gil Carneiro Pinto – Técnico Superior da Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital do Porto 2.º Vogal Suplente: Fernanda Maria Carrazedo de Sousa – Diretora do Centro de Reabilitação da Areosa do Centro Distrital do Porto 21 – Nos termos do n.º 1 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, o presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), por extrato na 2.ª série do Diário da República, e na página eletrónica do Instituto da Segurança Social, IP ([www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)) 21 de abril 2022 - A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, Catarina Marcelino

### Observações

---

É exigida a titularidade da escolaridade obrigatória ( aferida consoante a data de nascimento do candidato que se opuser ao procedimento) ainda que acrescida de formação profissional adequada, conforme expresso na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termino da Oferta

---

#### Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

#### Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		