

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202106/0058  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Activa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Lousã  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** nível 4 da tabela remuneratória única

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Colaborar e cooperar na difusão da fotografia /imagem, designadamente nos grandes eventos promovidos pela Autarquia. Colaborar na catalogação e arquivo de fotografias e imagens do concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior

### 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:** Deliberação de 19 de outubro 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 Lousã	1	Rua D. João Santos		3200953 LOUSÃ	Coimbra	Lousã

**Total Postos de Trabalho: 1**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:**

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** procedimentos.concursais.rh@cm-lousa.pt

**Contacto:** geral@cm-lousa.pt

**Data Publicitação:** 2021-06-02

**Data Limite:** 2021-06-18

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 10299/2021 do Diário da República de 1 de junho de 2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA A CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO 1. Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, nos termos das deliberações do órgão executivo de 19.10.2020 e 18.01.2021, encontra-se aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme os termos a seguir indicados. 2. Postos de trabalho: Referência A) - 3 assistentes operacionais, a afetar ao Serviço de Gestão Urbana da Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Referência B) - 3 assistentes operacionais, a afetar ao Serviço de Obras e Trabalho por Administração Direta da Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Referência C) - 4 assistentes operacionais, a afetar à Unidade de Educação da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico; Referência D) - 1 assistente operacional, a afetar ao Gabinete de Comunicação e Grandes Eventos; Referência E) - 1 assistente operacional, a afetar à Unidade de Cultura e Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico; Referência F) - 1 assistente operacional, a afetar à Unidade de Cultura e Turismo da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico; Referência G) - 1 assistente operacional, a afetar à Unidade de Desporto e Juventude da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico. 3. Caracterização dos postos de trabalho: Referências A) e B) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Limpar e consertar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas; executar cortes de árvores; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Referência C) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Exerce recepção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; providencia a

limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, bem como outras funções não especificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Referência D) – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Colaborar e cooperar na difusão da fotografia /imagem, designadamente nos grandes eventos promovidos pela Autarquia. Colaborar na catalogação e arquivo de fotografias e imagens do concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior. Referência E) – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Solicitar a requisição de material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Colaborar na organização de evento e atividades; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Participar na organização e controlo de ações de promoção turística. Apoiar no atendimento ao munícipe. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Referência F) – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Colaborar no atendimento ao munícipe; articular o contacto entre os serviços. Apoiar em exposições de caráter cultural, apoiar em eventos e atividades que se venham a realizar na biblioteca municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Referência G) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Acompanhamento direto das atividades desenvolvidas na unidade. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual simples, exigindo conhecimentos práticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. 4. Local do trabalho: área do Concelho da Lousã. 5. Prazo de validade: os procedimentos concursais são válidos para preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos nºs 3 e 4 do art.º 30º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; 6. Posição remuneratória de referência: 4ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional correspondente ao 4º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única (TRU) - 665,00 €. 7. Requisitos de Admissão: 7.1. Os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória 7.2. Para cumprimento do estabelecido no nº 3 do artigo 30º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 7.3. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do nº 4 do artigo 30º da LTFP, em conjugação com a alínea g) do nº 4 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 7.4. Não serão admitidos candidatos 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7.5. Os candidatos devem reunir os referidos requisitos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 8. Nível Habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade. No presente procedimento concursal não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto no n.ºs 2 e 3, do art.º 34.º da LTFP e na alínea i), do n.º 4, do art.º 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro 9. Consulta prévia à CIM|RC: foi consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), que declarou que não se

encontra constituída a EGRA. 10. Formalização das candidaturas: 10.1. A candidatura é formalizada mediante preenchimento do formulário de candidatura, datado e assinado, disponível no sítio da internet da Câmara Municipal da Lousã, em [www.cm-lousa.pt](http://www.cm-lousa.pt), o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser enviado através do email [procedimentos.concursais.rh@cm-lousa.pt](mailto:procedimentos.concursais.rh@cm-lousa.pt); 10.2. O requerimento de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas para o presente procedimento concursal, sob pena de exclusão; b) Curriculum Vitae detalhado e devidamente datado e assinado, do qual devem 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 indicando a respetiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados. 10.3. Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão igualmente apresentar declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ou serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que é titular, e o respetivo tempo de serviço, bem como a descrição das atividades que executa ou executou, a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida no último período avaliado, em que cumpriu ou executou atividades idênticas ao posto de trabalho a concurso e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto, bem como a posição remuneratória que detém. 10.4. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do nº 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. 11. Métodos de seleção: para todas as Referências (A a G) serão aplicados dois métodos de seleção obrigatórios e um método de seleção facultativo. 11.1. Métodos de seleção obrigatórios: 11.1.1. Os métodos de seleção aplicáveis à generalidade dos candidatos são: a) Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Terá natureza teórica e será efetuada de forma escrita, individualmente, em suporte de papel, e será constituída por questões maioritariamente de escolha múltipla. Terá uma duração máxima de 60 minutos, de consulta, mas não será permitido o uso de qualquer dispositivo eletrónico, incluindo telemóvel e versará sobre as seguintes matérias: i) Para todas as Referências (A a G): - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; - Código de Ética e de Conduta Profissional do Município da Lousã, publicado na II série do DR n.º 46, de 5 de março de 2020; - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicitado no Diário da República, 2ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro de 2020, alterado e republicado pelo Regulamento nº66/2021, publicado no Diário da República, 2ª série, de 19 de janeiro de 2021. ii) Para a Referência C), para além das indicados na subalínea i), acresce: - Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Lousã, disponível em <https://escolas.aglousa.com/>. b) Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos: elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, a que correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. 11.1.2. Para os 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 candidatos em situação de valorização profissional, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os a seguir indicados. Caso os candidatos afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos nas alíneas do presente ponto, através de menção expressa no formulário de candidatura, conforme previsto no nº 3 do artigo 36º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são os constantes no ponto 11.1.1. a) Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos,

designadamente a habilitação académica ou profissional, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho. Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os abaixo discriminados e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, em resultado da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (HL \times 20\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 45\%) + (AD \times 10\%)$  Em que: HL - habilitações literárias; FP – formação profissional; EP – experiência profissional; AD – avaliação de desempenho. Para efeitos do previsto na alínea c) do nº2 do artigo 8º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, no caso dos candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhe são imputáveis, a avaliação curricular é efetuada da seguinte forma:  $AC = (HL \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)$  b) Entrevista de avaliação de competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, com vista a uma análise estruturada de experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A entrevista de avaliação de competências será realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho. O presente método de seleção será pontuado através dos seguintes níveis classificativos: elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, a que correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente.

11.2- Método de seleção facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar 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, sendo considerados os seguintes parâmetros a avaliar: experiência profissional, motivação para a função, capacidade de expressão e de comunicação e capacidade de relacionamento interpessoal. A avaliação dos parâmetros a avaliar será pontuada através dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, a que correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

12. Valoração final (VF): será a resultante das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação das fórmulas seguintes, e será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores:

12.1. Para os candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção constantes nos pontos 11.1.1 e 11.2:  $VF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$

12.2. Para os candidatos a quem foram aplicados os métodos de seleção constantes nos pontos 11.1.2 e 11.2:  $VF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$

12.3. Em situação de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

13. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, bem como a lista de ordenação final serão afixadas no Edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na nossa página da internet em <http://www.cm-lousa.pt>.

14. Notificação dos candidatos: Os candidatos serão notificados nos termos previstos no artigo 10º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário de candidatura.

15. Júri dos procedimentos: sem prejuízo da necessidade de se recorrer a entidades externas habilitadas para a realização da avaliação psicológica e da entrevista de avaliação de competências a composição do júri é a seguinte: Referências A) e B): Presidente: Paulo Rui Carvalhinho Oliveira, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente 1º Vogal: Paulo Jorge Fernandes Lopes, Assistente Técnico 2ª Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior Suplentes: 1ª Vogal: Maria Elisabete Calçada Ventura, Técnica Superior 2º Vogal: Sara Sofia Correia Mendes, Chefe da Divisão Financeira, em regime de substituição Referência C): Presidente: Carlos Manuel Monteiro Baptista, Técnico Superior 1º Vogal: Fátima Gracinda Gonçalves dos Santos da Costa, Técnica Superior 2ª Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior Suplentes: 1ª Vogal: Marta Isabel Carvalho Correia, Técnica Superior 2º Vogal: Sara Sofia Correia Mendes, Chefe da Divisão Financeira, em regime de substituição Referência D): Presidente: Vítor António da Graça da Maia e Costa, Técnico Superior 1º Vogal: Joel Carlos de Matos Cunha Fernandes, Técnico Superior 2ª Vogal: Zélia Maria Moita Duarte, Técnica Superior Suplentes: 1ª

Vogal: Maria Elisabete Calçada Ventura, Técnica Superior 2º Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior Referência E); Presidente: Vítor António da Graça da Maia e Costa, Técnico Superior 1º Vogal: Joel Carlos de Matos Cunha Fernandes, Técnico Superior 2ª Vogal: Maria Elisabete Calçada Ventura, Técnica Superior Suplentes: 1ª Vogal: Patrícia Catarina da Sequeira Lima, Técnica Superior 2º Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior Referência F); Presidente: Vítor António da Graça da Maia e Costa, Técnico Superior 1º Vogal: Patrícia Catarina da Sequeira Lima, Técnica Superior 2ª Vogal: Maria Natércia Almeida Pereira, Técnica Superior Suplentes: 1ª Vogal: Maria Elisabete Calçada Ventura, Técnica Superior 2º Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior Referência G); Presidente: Aurélio da Costa Duarte Gonçalves, Técnico Superior 1º Vogal: Pedro Pereira Rodrigues da Silva, Técnica Superior 2ª Vogal: Marta Isabel Carvalho Correia, Técnica Superior Suplentes: 1ª Vogal: Maria Elisabete Calçada Ventura, Técnica Superior 2º Vogal: Carla Luísa da Cruz Mendo, Técnica Superior O 1º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos em todos os procedimentos. 16. Quota de emprego: é garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 16.1. Os candidatos devem declarar no formulário da candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de seleção nos termos dos artigos 6º e 7º do diploma supramencionado. 17. Em cumprimento do disposto no nº 2 do artigo 33º da LTFP e no nº 1 do artigo 11º da Portaria o presente procedimento concursal será publicitado: a) Na 2ª série do Diário da República, por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral; c) No sítio da internet do Município da Lousã, em [www.cm-lousa.pt](http://www.cm-lousa.pt), por publicação integral. 18. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 19. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º 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. 20. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 21. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados. Lousã, 17 de maio de 2021 O Presidente da Câmara Municipal Luís Miguel Correia Antunes

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termina 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:**