

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202608/0884

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca

Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo

Duração: 12

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 934,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções gerais: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Funções específicas: No âmbito das competências municipais em matéria de educação, compete ao/à Assistente Operacional assegurar o apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, contribuindo para a criação de um ambiente escolar seguro, organizado, inclusivo e adequado ao desenvolvimento das crianças e dos alunos, designadamente:

- a) Acompanhar, vigiar e apoiar as crianças e os alunos nos diferentes espaços e momentos da vida escolar — salas de atividades, recreios, refeitórios, entradas e saídas e transições entre atividades, em períodos letivos e não letivos, contribuindo para o seu bem-estar, segurança, integração e adequado comportamento;
- b) Apoiar as crianças e os alunos nas atividades de rotina diária, incluindo higiene pessoal, alimentação, mobilidade, deslocações e repouso, de acordo com as orientações e procedimentos definidos;
- c) Apoiar os docentes na organização, preparação e acompanhamento das atividades educativas, letivas e não letivas — nomeadamente atividades de animação e apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo e passeios, colaborando na disponibilização, organização e arrumação dos materiais e equipamentos necessários;
- d) Prestar apoio individualizado a crianças e alunos com necessidades específicas, de acordo com as orientações dos docentes e demais profissionais que os acompanham, promovendo a sua autonomia, participação e inclusão;
- e) Acompanhar e assegurar a vigilância das crianças e dos alunos durante os transportes escolares, auxiliando no acesso e saída dos veículos e garantindo a sua segurança durante os percursos;
- f) Assegurar o controlo das entradas e saídas dos estabelecimentos de educação e ensino e apoiar o acolhimento, atendimento e encaminhamento dos seus utilizadores — alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, prestando as informações de natureza geral que lhe sejam cometidas;
- g) Colaborar na prevenção de situações de risco e no cumprimento das normas de segurança, higiene e bem-estar aplicáveis, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, acionando, quando necessário, os meios de emergência adequados; comunicando prontamente às responsáveis quaisquer ocorrências relativas à segurança, saúde, comportamento ou integridade física das crianças e dos alunos, bem como danos ou avarias nas instalações e equipamentos;
- h) Assegurar a higienização, arrumação e conservação dos espaços, mobiliário, materiais e equipamentos escolares, didáticos e pedagógicos, garantindo condições adequadas de salubridade, segurança e utilização;
- i) Colaborar na preparação, montagem, desmontagem e reorganização dos espaços destinados a atividades escolares, reuniões, eventos e demais iniciativas promovidas pelo estabelecimento de ensino ou pelo Município;
- j) Cooperar com os docentes, técnicos, assistentes técnicos, demais assistentes operacionais e outros profissionais da comunidade educativa, assegurando a adequada articulação e circulação de informação no âmbito das tarefas que lhe estão cometidas;
- k) Executar outras tarefas de natureza semelhante que lhe sejam superiormente determinadas, desde que enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional e relacionadas com o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 da Câmara Municipal de 01/07/2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Chamusca	3	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações
Formação Profissional
Outros Requisitos:
Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://servicosonline.cm-chamusca.pt/>

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2026-08-26

Data Limite: 2026-09-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DRE n.º 165 de 26/08/2026; Aviso (extrato) n.º 21117/2026/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal comum de recrutamento de 3 trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a carreira e categoria de Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa 1 – Nos termos do disposto no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 9.º do D.L. n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, conjugado com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 01/07/2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, eventualmente renovável por iguais períodos até ao limite previsto no n.º 1 do artigo 60º da LTFP, para preenchimento de 3 postos de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional previstos e não ocupados no mapa de pessoal para Auxiliar de Ação Educativa para substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço e para fazer face ao

aumento excecional e temporário da atividade do órgão ou serviço; 2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação", sendo que a CIMLT ainda não constituiu a EGRA. 3 - Legislação aplicável: Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho); do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e da Portaria n.º 1553 - C/2008, de 31 de dezembro. 4 - Caracterização do posto de trabalho: Funções gerais: Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções específicas: No âmbito das competências municipais em matéria de educação, compete ao/à Assistente Operacional assegurar o apoio ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, contribuindo para a criação de um ambiente escolar seguro, organizado, inclusivo e adequado ao desenvolvimento das crianças e dos alunos, designadamente: a) Acompanhar, vigiar e apoiar as crianças e os alunos nos diferentes espaços e momentos da vida escolar — salas de atividades, recreios, refeitórios, entradas e saídas e transições entre atividades, em períodos letivos e não letivos, contribuindo para o seu bem-estar, segurança, integração e adequado comportamento; b) Apoiar as crianças e os alunos nas atividades de rotina diária, incluindo higiene pessoal, alimentação, mobilidade, deslocações e repouso, de acordo com as orientações e procedimentos definidos; c) Apoiar os docentes na organização, preparação e acompanhamento das atividades educativas, letivas e não letivas — nomeadamente atividades de animação e apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo e passeios, colaborando na disponibilização, organização e arrumação dos materiais e equipamentos necessários; d) Prestar apoio individualizado a crianças e alunos com necessidades específicas, de acordo com as orientações dos docentes e demais profissionais que os acompanham, promovendo a sua autonomia, participação e inclusão; e) Acompanhar e assegurar a vigilância das crianças e dos alunos durante os transportes escolares, auxiliando no acesso e saída dos veículos e garantindo a sua segurança durante os percursos; f) Assegurar o controlo das entradas e saídas dos estabelecimentos de educação e ensino e apoiar o acolhimento, atendimento e encaminhamento dos seus utilizadores — alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, prestando as informações de natureza geral que lhe sejam cometidas; g) Colaborar na prevenção de situações de risco e no cumprimento das normas de segurança, higiene e bem-estar aplicáveis, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, acionando, quando necessário, os meios de emergência adequados; comunicando prontamente às responsáveis quaisquer ocorrências relativas à segurança, saúde, comportamento ou integridade física das crianças e dos alunos, bem como danos ou avarias nas instalações e equipamentos; h) Assegurar a higienização, arrumação e conservação dos espaços, mobiliário, materiais e equipamentos escolares, didáticos e pedagógicos, garantindo condições adequadas de salubridade, segurança e utilização; i) Colaborar na preparação, montagem, desmontagem e reorganização dos espaços destinados a atividades escolares, reuniões, eventos e demais iniciativas promovidas pelo estabelecimento de ensino ou pelo Município; j) Cooperar com os docentes, técnicos, assistentes técnicos, demais assistentes operacionais e outros profissionais da comunidade educativa, assegurando a adequada articulação e circulação de informação no âmbito das tarefas que lhe estão cometidas; k) Executar outras tarefas de natureza semelhante que lhe sejam superiormente determinadas, desde que enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional e relacionadas com o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino. 5 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 6 - Local de trabalho - Área do concelho da Chamusca. 7 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A reserva

de recrutamento será constituída pelo prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a mesma será utilizada através da constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo. 8 - Posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a prevista na Portaria n.º 1553 – C/2008, de 31 de dezembro – 1.ª posição, nível 5, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro para 934,99€, sem prejuízo das disposições normativas que eventualmente possam vir a ser aplicadas em resultado da revisão a que se refere o artigo 41.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 9 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são 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 inibição do exercício de funções públicas ou não interdição 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. 11 - Habilitações literárias exigidas: Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a data de nascimento de cada candidato, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissionais. A escolaridade obrigatória é aferida segundo a data de nascimento: nascidos até 31/12/1966: 4 anos de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 até 31/12/1980: 6 anos de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 a 31/12/1994: 9 anos de escolaridade, a partir de 01/01/1995: 12 anos de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto. Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável. 12 - Os candidatos devem reunir os requisitos (referidos no ponto 10) até à data-limite para apresentação das respetivas candidaturas. 13 - Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica por tempo determinado. Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto anteriormente e considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir ao procedimento administrativo, alarga-se o recrutamento a candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 14 - Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas: 14.1 - Forma: A formalização das candidaturas é realizada mediante o preenchimento de formulário de candidatura, que se encontra disponível na página eletrónica da Câmara Municipal em <https://servicosonline.cm-chamusca.pt/>, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Os candidatos são excluídos caso não preencham todos os campos, exceto os que não se aplicam à sua situação. 14.2 – Não é admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico nem por correio. 14.3 - O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; 15 - Apresentação de documentos: 15.1 - A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: a) Curriculum Vitae detalhado devidamente datado e assinado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); b) Fotocópia legível do certificado ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas no ponto 11 do presente aviso de abertura. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo e sob pena de exclusão, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; c) Documento comprovativo das ações de formação profissional; d) Documentos comprovativos da experiência profissional; e) Registo Criminal atualizado à data, através de modelo específico para "Profissão/Atividade que envolva contacto regular com menores". 15.2 - As

falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei;

15.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

16 - Métodos de seleção: Considerando o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, que estabelecem os métodos obrigatórios, bem como o artigo 18.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, será aplicado a todos os candidatos o método de seleção Avaliação Curricular, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP. "A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções já exercidas. É expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HL \times 20\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 50\%)$ Em que: HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; As Habilitações Literárias (HL) serão valoradas da seguinte forma: Habilitação exigida – 20 valores; Na Formação Profissional (FP) serão ponderadas as ações de formação frequentadas pelos candidatos, nos últimos 8 anos, devidamente comprovadas sob pena de não serem considerados e relacionadas com as competências necessárias ao exercício das atividades indicadas para o posto de trabalho, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. A classificação deste parâmetro será determinada em função do número total de horas de formação profissional relevante frequentada, devidamente comprovada, nunca podendo, no entanto, ultrapassar os 20 valores. Este parâmetro será avaliado da seguinte forma: Sem formação profissional relevante e devidamente comprovada – 8 valores 1 a 50 horas - 10 valores; De 51 horas a 100 horas – 12 valores; De 101 a 200 horas - 14 valores; De 201 a 300 horas - 16 valores; De 301 a 400 horas – 18 valores. > 401 horas – 20 valores. Na Experiência Profissional (EP) Na Experiência Profissional (EP), será considerada a experiência profissional comprovada no exercício de funções correspondentes às atividades caracterizadoras do posto de trabalho ou funcionalmente similares, ponderando-se a execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, bem como o grau de complexidade das mesmas, em função da respetiva duração. A valoração da experiência profissional resultará da classificação dos elementos evidenciados no currículo sendo convertido o tempo apurado em anos, para a escala de 0 a 20 valores, tendo a seguinte expressão: Sem experiência – 8 valores; Com experiência até 6 meses – 10 valores; Com experiência > 6 meses e inferior a 18 meses – 12 valores; Com experiência > 18 meses e inferior a 30 meses – 14 valores; Com experiência > a 30 meses e inferior a 48 meses – 16 valores; Com experiência > a 48 meses e inferior a 72 meses – 18 valores; Com experiência > 72 meses – 20 valores. 17 – Aos candidatos é, complementarmente, aplicado o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e dos n.os 2 e 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Este método visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, sendo o resultado do método de seleção expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das competências definidas pelo Júri na Ata n.º 1. 18 - Sistema de Classificação Final - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte. A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores. $CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$ Sendo: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 19 - Critérios de Ordenação Preferencial: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24. da referida Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração ser feita pela seguinte ordem: - Candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; - Candidato com mais classificação obtida no segundo método. 20 - Aplicação faseada dos métodos: Atendendo a celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º,

os métodos de seleção facultativo indicado – Entrevista de Avaliação de Competências será aplicado de forma faseada, apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação. 21 - Composição do júri: Presidente: Anabela do Rosário Possidónio da Clara Protásio, Dirigente da Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude; 1º Vogal Efetivo: Ana Cristina Barata Alcaçarenho Rosa, Professora; 2º Vogal Efetivo: Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior de Recursos Humanos; 1º Vogal Suplente: Maria Manuela Carvalho Pinto Fernandes, Professora; 2º Vogal Suplente: Olga Maria Correia Oliveira, Professora. O primeiro vogal efetivo substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos. 21.1. – O júri do procedimento concursal é responsável também pela avaliação do período experimental. 22 - Lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica; 23 - Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é reservado 1 (um) dos 3 (três) postos de trabalho a candidatos com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos legalmente previstos, em caso de igualdade de classificação. 24 - Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência, os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção e eventual necessidade de adaptação dos métodos de seleção, se aplicável. 25 - Notificações: O júri deliberou, ainda, que as notificações efetuadas aos candidatos são realizadas nos termos do artigo 6º da referida Portaria através da Plataforma e/ou Correio Eletrónico recrutamento@cm-chamusca.pt . 26 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado: a) Na 2.ª série do Diário da República por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); c) Na página eletrónica do Município da Chamusca a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 27 – No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário denominado “Exercício do Direito de Participação dos Interessados”, disponível na página eletrónica do Município, devendo ser enviado para o endereço eletrónico recrutamento@cm-chamusca.pt até ao termo do prazo fixado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 28 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 29 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 30 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Câmara Municipal da Chamusca, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de recrutamento e seleção, nos termos de uma obrigação legal, sendo conservados pelo prazo 18 meses. Os candidatos poderão exercer o seu direito de acesso, retificação, oposição e apagamento, dentro dos limites legais, através de email para o delegado de proteção de dados (dpo@cm-chamusca.pt), podendo apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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:**