**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais)**

**1** – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua redação atual, doravante Portaria, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, doravante designada LTFP, torna-se público que, por despacho da Sra. Presidente da Câmara Municipal das de Santa Cruz das Flores, Maria Elisabete Avelar Noia, de 16 de outubro do ano em curso, no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado como Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento da deliberação do órgão executivo de 8 de outubro de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de **dez dias úteis** a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de **Assistente Operacional (Serviços Gerais)** para exercer funções na unidade orgânica obras, urbanismo e serviços urbanos e ambiente.

**2 – Reserva de recrutamento:** Para efeitos do estipulado nos n.ºs 3 a 5 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta autarquia.

**3** – No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, na qualidade de entidade gestora do sistema de valorização profissional (solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014).

**4 – Legislação aplicável:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (na sua atual redação); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 setembro (redação conferida pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro); Código do Procedimento Administrativo

(CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na sua redação atual); Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (alterada por vários Decretos-Lei, entre os quais o último Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro); e Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro (Orçamento do Estado para 2026).

**5 – Prazo de validade:** Nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação do posto de trabalho referido e será constituída reserva de recrutamento interno, válida por um prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente homologada, sejam em número superior ao do posto de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.

**6 – Âmbito do recrutamento:** Nos termos dos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, far-se-á de entre trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme deliberações a que acima se faz referência, nos termos e limites fixados no Mapa Global Consolidado de Recrutamento deste Município, para o corrente ano.

**7 – Local de Trabalho:** O local de trabalho é a área do Município de Santa Cruz das Flores.

**8 – Caracterização dos postos de trabalho:**

**8.1** – Funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de **Assistente Operacional** (Serviços Gerais), grau de complexidade funcional **1**, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP complementado com as competências consagradas e conferidas à respetiva unidade orgânica obras, urbanismo e serviços urbanos e ambiente integrante da estrutura e organização do Município de Santa Cruz das Flores.

**8.2** – A descrição de 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 implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

**9 – Requisitos de Admissão:**

**9.1** – Ser detentor, até à data-limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

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

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

9.2 – **Habilitações literárias exigidas**: É exigida a escolaridade obrigatória mínima de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP, podendo também candidatar-se trabalhadores que, não sendo titulares da habilitação exigida, considerem dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação de acordo com o n.º 2 do artigo 34º da LTFP, que por análise e deliberação do Júri seja considerada a necessária e suficiente para a substituição daquela habilitação, sendo como tal admitidos.

9.3 – As funções de Assistente Operacional englobam uma vasta área de conhecimentos práticos, cujo aperfeiçoamento é conseguido através do trabalho diário e persistente, tratando-se, portanto, de funções para as quais a componente da experiência profissional é efetivamente determinante, pois permite o contacto direto com as tarefas e o aperfeiçoamento de técnicas que apenas com a prática em contexto de trabalho se consegue obter.

Assim, nos casos concretos dos postos de trabalho em concurso, considera-se que a experiência profissional tem um papel preponderante e com maior influência, muitas vezes, do que as habilitações literárias no correto desenvolvimento das funções.

Assim, serão admitidos ao presente procedimento candidatos que não possuam a escolaridade mínima obrigatória em função da idade, desde que possuam experiência profissional considerada adequada para o efeito, na área para a qual o procedimento é aberto, de pelo menos dois anos na categoria a que se candidatam, conforme disposições supra referidas e devendo constar do respetivo curriculum vitae.

**10 – Remuneração:**

**10.1** – De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

**10.2** – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

**10.3** – O posicionamento remuneratório do trabalhador será determinado com base no Decreto-Lei n.º 29-A/2026, de 30 de janeiro, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (atualizada) e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua versão atualizada, de acordo com as disposições do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória base de referência a 1.ª Posição Remuneratória da Carreira/Categoria de Assistente Operacional, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU), a que corresponde o montante atual, de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

**11** – Atento ao disposto no artigo 35.º da LTFP não podem ser 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria.

**12 – Forma e Prazo de Apresentação das Candidaturas:**

**12.1 – Prazo:** 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria.

**12.2 – Forma:** A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte eletrónico, nos termos do artigo 13.º da Portaria, sendo a sua validação feita por submissão, no correio eletrónico geral@cmscflores.pt do formulário tipo de utilização obrigatória, disponibilizado para esse efeito na página eletrónica deste Município www.cmscflores.pt, acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no presente procedimento.

**12.3** – Com o formulário de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

**a)** *Curriculum vitae* detalhado, atualizado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras).

Na circunstância de haver lugar à utilização dos métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências é obrigatório os candidatos apresentarem documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *curriculum vitae*, nomeadamente fotocópias dos certificados das formações profissionais;

**b)** Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

**c)** Fotocópia do Cartão de Cidadão (ou Bilhete de Identidade, Cartão Fiscal de Contribuinte e Cartão de Beneficiário da Segurança Social);

**d)** Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem a que pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a natureza da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que o candidato é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a posição remuneratória que detém, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último *(documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas)*;

**e)** Comprovativo da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação *(documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas)*.

**12.4** – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional nº 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma assim como os meios/condições especiais de que necessitam para a realização dos métodos de seleção.

**12.5** – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

**12.6** – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

**12.7** – Os candidatos trabalhadores do Município de Santa Cruz das Flores ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no *curriculum vitae*, desde que expressamente refiram que se encontram arquivados no seu processo individual.

**12.8** – Os candidatos deverão entregar Declaração de Consentimento para tratamento de dados pessoais entregues com a candidatura do procedimento concursal.

**13 – Métodos de Seleção:**

**13.1** — No presente recrutamento e em conformidade com o artigo 36.º, n.º 1 da LTFP e artigo 17.º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- **Prova de Conhecimentos** (PC) e **Avaliação Psicológica** (AP).

**13.2** — Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção adotados, caso não exerçam por escrito no formulário de candidatura a opção pelos métodos referidos no ponto anterior, são:

- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

**13.3** — A Ordenação Final (OF) dos candidatos, que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, nos seguintes termos:

a) No caso dos candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica:

OF = PC (100%) + Apto na AP

b) No caso dos candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

OF = 0,6AC + 0,4EAC.

Em que:

OF = Ordenação Final.

PC = Prova de Conhecimentos.

AP = Avaliação Psicológica.

AC = Avaliação Curricular.

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

**13.4** — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

**13.5** – A Prova Conhecimentos (PC), será de natureza prática e incidirá sobre a execução de 4 tarefas relacionadas com os conteúdos funcionais constantes do ponto 4 do aviso de abertura do concurso e terá a duração de 60 minutos. A cada uma das tarefas é atribuída a pontuação de 5 valores, num total de 20 valores. Tarefa resolvida corretamente e sem falhas – Total da pontuação; Tarefa resolvida corretamente com pequenas falhas - 4/5 da

pontuação; Tarefa resolvida com algumas falhas de relativa importância - 2/3 da pontuação; Tarefa resolvida com algumas falhas importantes - 1/3 da pontuação; Tarefa resolvida com bastantes falhas 1 valor; Tarefa não resolvida 0 valores.

**13.6** – A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado obtido. De acordo com o n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, a AP será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção, sendo excluídos os candidatos que tenham obtido um juízo de Não Apto.

**13.7** – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados, obrigatoriamente, os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: i) Habilitação Académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; ii) Formação Profissional; iii) Experiência Profissional; e iv) Avaliação do Desempenho relativa ao último período avaliado em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos seguintes elementos, de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a avaliar:

AC = (HA + FP + EP + AD)/4, em que:

Em que:

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou o nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

i) Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;

ii) Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura: 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se, em especial, as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

i) Nenhuma unidade de crédito: 8 valores;

ii) De 1 a 6 unidades de crédito: 10 valores;

iii) De 7 a 14 unidades de crédito: 12 valores;

iv) De 15 a 20 unidades de crédito: 14 valores;

v) De 21 a 25 unidades de crédito: 16 valores;

vi) Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

| Ações de formação | Unidades de crédito |
|---|---|
| 1, 2 dias | 1 |
| 3, 4 dias | 2 |
| 5 dias | 3 |
| > 5 dias | 4 |

Para efeitos do cálculo do elemento Formação Profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias.

EP = Experiência Profissional: visa considerar a experiência, ou a sua inexistência, na carreira e categoria tendo em conta os anos de serviço no desempenho de funções idênticas ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

i) Sem experiência profissional – 0 valores;

ii) Menos de um ano – 8 valores;

iii) Entre um e dois anos – 10 valores;

iv) Entre três e quatro anos – 12 valores;

v) Entre cinco e seis anos – 14 valores;

vi) Entre sete e oito anos – 16 valores;

vii) Entre nove e dez anos – 18 valores;

viii) Mais de dez anos – 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte.

Só será contabilizado como tempo de Experiência Profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à carreira e categoria do posto de trabalho, que se encontre devidamente comprovado mediante declaração do serviço de origem.

AD = Avaliação de Desempenho, devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliado, em relação aos trabalhadores titulares de uma relação jurídica de emprego público, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada da seguinte forma:

i) Menção qualitativa de Mérito Excelente = 20 valores;

ii) Menção qualitativa de Relevante = 16 valores;

iii) Menção qualitativa de Adequado = 12 valores; e

iv) Menção qualitativa de Inadequado = 8 valores.

Por facto não imputável ao candidato detentor de uma relação jurídica de emprego público, na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o Júri atribuirá a menção de Adequado – 12 valores.

**13.8** – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. O modelo de ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, as competências a avaliar a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, constitui o Anexo II à presente ata.

A classificação na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será dada pela seguinte fórmula:

**EAC = (A+B+C+D)/4**

Em que:

A = Competência A (Orientação para os resultados);

B = Competência B (Planeamento e organização);

C = Competência C (Conhecimentos especializados e experiência);

D = Competência D (Responsabilidade e compromisso com o serviço).

**14** – Nos termos da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do artigo 19.º, ambos da Portaria, a avaliação dos métodos de seleção será faseada, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior.

**15** – Nos termos do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria só serão afixados os resultados obtidos no segundo método de seleção pelos candidatos que tenham obtido aprovação no primeiro método de seleção

**16** – Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

**17** – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, com as adaptações efetuadas, para a Região Autónoma dos Açores, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, é garantida a reserva de um lugar a preencher por candidatos que apresentem deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

**18** – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da Internet do Município de Santa Cruz das Flores (www.cmscflores.pt)

**19** – Os candidatos excluídos, são notificados, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**20** – Os candidatos admitidos são convocados nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

**21 – Publicitação das listas:**

**21.1** – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores e disponibilizadas na sua página eletrónica.

**21.2** – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**22 – Júri do Concurso:**

**Presidente**: Fábio dos Milagres Rosário Medina, Vice-presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores;

**Vogais Efetivos**: José Fernando de Sousa Custódio, assistente operacional da Unidade de Saúde da Ilha das Flores, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e José Orlando Cabral Ramos encarregado operacional da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores;**Vogais Suplente:** Nelson Manuel Raposo Tavares, assistente operacional na Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores, e José Francisco Garcia Andrade assistente operacional da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores.

**23** – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria o presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na página eletrónica da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores (versão integral), e, por extrato, num jornal de expansão local.

**24** – 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação.

**25** – O Município de Santa Cruz das Flores informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º a 16.º da Portaria.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento

Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso dos presentes procedimentos concursais respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria.

Santa Cruz das Flores, 23 de outubro de 2026.

A Presidente de Câmara Municipal,

Maria Elisabete Avelar Noia