

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202604/0265
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	1035,63
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.ª 2024/10 - Área Funcional Biblioteca e Arquivo - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, regista, descreve, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Apoiar os utilizadores/clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; Participa na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na participação de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; Participa em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Deliberação de Câmara datada de 09/07/2024
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	1	Largo do Município	Lagoa	8401851 LAGOA	Faro	Lagoa

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>

**Contacto:** Email: [recrutamento@cm-lagoa.pt](mailto:recrutamento@cm-lagoa.pt) Telefone 282 380 400

**Data Publicitação:** 2026-04-08

**Data Limite:** 2026-04-22

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** D.R. 2.ª série, n.º 68, aviso (extrato) n.º 7950/2026/2 de 08/04/2026

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de Procedimento Concursal Comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado – Carreira/Categoria de Assistente Técnico – Área de Biblioteca e Arquivo. 1 – Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, conjugado com o artigo 33.º do anexo à LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que, na sequência da deliberação tomada em reunião de Câmara, datada de 09/07/2024, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público após a publicação, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento de posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal. 1.1 – Validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho identificado e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 1.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo 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", razão pela qual esta Autarquia não fez a referida consulta e, no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual. 1.3 – Âmbito do recrutamento: O definido no art.º 30º da LTFP, conforme Mapa de Pessoal e Plano Anual de Recrutamento para 2026, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29/12/2025, mediante proposta tomada em reunião de Câmara, na sessão extraordinária realizada em 09/12/2025, podendo concorrer trabalhadores com ou sem vínculo de emprego

público (n.º 4 do art.º 30.º da LTFP). 1.4 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual; Portaria n.º 233/2022, de 09/09, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, doravante designada por “Portaria”; e demais legislação aplicável. 2 – Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal para 2026, nomeadamente: 2.1 - Ref.º 2024/10 – um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, com a área funcional de Biblioteca e Arquivo (Grau de complexidade 2) – com a exigência habilitacional de 12.º Ano de Escolaridade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional na área de atividade, para a Unidade Orgânica Arquivo Municipal, para o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, regista, descreve, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Apoiar os utilizadores/clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; Participa na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na participação de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; Participa em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. 2.2 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 3 – Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa – Algarve. 4 – Posição remuneratória: A correspondente à 1.ª posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, que equivale a 1.035,63€, para a carreira/categoria de Assistente Técnico. 5 – Requisitos de Admissão: 5.1 - Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, nomeadamente: 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 interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 5.2 – Os/as candidatos/as devem reunir todos os requisitos referidos, bem como as habilitações indicadas e requisitos especiais até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas. 5.2.1 – Na fase de candidatura, os/as candidatos/as são dispensados/as da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles. 5.2.2 - A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 5.1, será exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 5.2.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos que sejam determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar e avaliação dos/as candidatos/as, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do previsto no n.º 3 do art.º 14.º e na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 5.3 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 3, do art.º 11.º da Portaria, não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as 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 publicitam os procedimentos. 6 - Formalização de candidaturas: 6.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura e respetiva submissão, com todos os anexos relativos aos documentos identificados no ponto 6.3 infra, que se lhes apliquem. 6.2 – Nos termos do disposto no art.º 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, na plataforma de recrutamento do Município de Lagoa –

<https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 6.2.1 - Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel, nem por outra via que não seja a plataforma supra indicada.

6.3 – Apresentação de documentos: 6.3.1 – Ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria a comprovação dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, é efetuada através dos documentos apresentados com a instrução da candidatura, pelo que deverá anexar ao formulário os seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável; b) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar a identificação pessoal, as habilitações literárias, a experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovados mediante fotocópia dos documentos comprovativos da formação e da experiência profissional; c) Sendo o caso de candidato/a com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, deverá apresentar declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontra/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos. A não apresentação deste documento é motivo de exclusão; d) Sendo o caso de candidatura a procedimento concursal que obrigue a requisitos especiais, deverá entregar fotocópia de documento idóneo comprovativo da posse dos mesmos; e) Os/as candidatos/as portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

6.4 – Os/as candidatos/as que exerçam funções no Município de Lagoa ficam dispensados/as da apresentação da declaração solicitada na alínea c) do número 6.3, desde que os dados se encontrem arquivados no respetivo processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

6.5 – A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal.

6.6 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

6.7 - A não submissão dos documentos nos termos previstos nas alíneas do ponto 6.3, determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

6.8 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

7 – Métodos de seleção – De acordo com o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o art.º 17.º da Portaria, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes: a) Prova de Conhecimentos (PC) – alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º b) Avaliação Psicológica (AP) – alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º, conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º 7.1 – Os/as candidatos/as que reunirem as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, (candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho), caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores de acordo com a primeira parte do mesmo normativo e constante do formulário de candidatura, realizarão os seguintes métodos de seleção previstos na Portaria: a) Avaliação Curricular (AC) – alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º c) Avaliação Psicológica (AP) – alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º 7.2 – A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores através da aplicação das seguintes fórmulas finais, respetivamente:  $OF = 70\% PC + AP = Apto + 30\% EAC$   $OF = 70\% AC + 30\% EAC + AP = Apto$  Em que: OF = Ordenação Final

7.3 – 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, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, até

às centésimas. Deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. 7.3.1 – Natureza da prova, duração e matérias a questionar neste método de seleção: A prova de conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, com consulta da legislação aplicável aos temas abordados, desde que não anotada/comentada, em suporte papel, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado. A prova será constituída por duas partes autónomas: a primeira referente aos conhecimentos transversais ao desempenho de funções na Administração Pública e, a segunda, relativa aos conhecimentos técnicos inerentes às áreas de atuação, considerando o elenco de conhecimentos descritos nos respetivos perfis de competências. A Prova de Conhecimentos será constituída por 2 (dois) grupos de 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) de escolha múltipla, com quatro opções de resposta, e 10 (dez) questões de verdadeiro/falso, num total de 40 (quarenta) questões, em que: a) cada resposta certa será classificada com 0,50 valores; b) cada resposta errada desconta 0,10 valores; c) a ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores. A duração da PC será de 120 (cento e vinte) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 150 (cento e cinquenta) minutos para os candidatos com deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização. Os candidatos e candidatas devem realizar a prova assinalando a resposta que considerarem correta, de entre as respostas possíveis em cada questão e deverão ser convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local e respetiva sala, 30 minutos antes da hora agendada para o início da PC, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início. A desistência só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da Prova e não será permitida a entrada na sala após os 15 minutos de tolerância concedidos. A prova incidirá sobre as seguintes temáticas: Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005 de 12 de agosto; Regime Jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro); - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Código de Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Código de Boa Conduta para a prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho – Edital n.º 1787/2022, de 25 de novembro, Diário da República n.º 228, 2.ª série, de 25 de novembro de 2022; Código de Conduta do Município de Lagoa – Aviso n.º 25614/2025/2 publicado em Diário da República, 2.ª Série, n.º 198, de 14 de outubro de 2025. Legislação específica, considerando o conteúdo funcional, na sua versão atualizada: Regime geral dos arquivos e do património arquivístico – Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro; Lei de bases do Património Cultural – Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos – Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Lei de execução do Regulamento Geral de Proteção de dados na ordem jurídica portuguesa - Lei 58/2019, de 8 de agosto; Regime de utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos – Lei 31/2019, de 3 de maio; Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril; Regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos – Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março; Código de Ética para Profissionais de Informação (1999) – Disponível em: <https://bad.pt/download/codigo-de-etica/>; Projeto de regulamento do Arquivo Municipal de Lagoa - Aviso n.º 3035/2002 (2.ª série) – Apêndice, de 8 de abril, de 8 de abril de 2002; Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Lagoa, Despacho n.º 360/2024, de 15 de janeiro, Diário da República n.º 10/2024, Série II. 7.4 – A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases e sendo valorada através das menções classificativas de Apto e Não apto. 7.5 – A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. 7.6 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas basilares para o

exercício da função, a avaliar através de uma relação interpessoal, estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a candidato/a, de forma objetiva e sistemática, aferindo a experiência profissional, as competências e os aspetos comportamentais evidenciados, de acordo com os parâmetros de avaliação previstos no ReCAP – Referencial de Competências para a Administração Pública, nos termos da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro. 8 – 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 dos métodos, serão disponibilizados na plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 9 – Publicação dos resultados dos métodos de seleção: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Câmara e disponibilizada na plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> 10 – Exclusão e notificação de candidatos (na fase de admissão ao procedimento e na lista unitária de ordenação final do procedimento): Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com os art.ºs 6.º e 25.º da Portaria, devendo utilizar obrigatoriamente a plataforma de recrutamento. 11 – Serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que não tenham comparecido, tenham obtido uma valoração final inferior a 9,5 valores ou um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção. 12 – Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, verificando-se igualdade de valoração aplicar-se-ão os critérios de ordenação preferencial previstos no art.º 24.º da Portaria, bem como os que sejam fixados pelo júri na ata um. 13 – De acordo com o disposto no art.º 27.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lagoa e disponibilizada na sua página eletrónica, plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>, sendo ainda publicado aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 14 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, para aplicação do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do citado diploma. 15 – Composição do Júri: Presidente: Diogo António Correia Vivas – Dirigente Intermédio de 4.º Grau, em regime de substituição, da Unidade Orgânica Arquivo Municipal; 1.º Vogal: Maria Clara Vieira de Andrade – Dirigente Intermédia de 4.º Grau, em regime de substituição, da Unidade Orgânica Biblioteca; 2.º Vogal: Ângela Sofia Dias Soares – Técnica Superior área de Serviço Social do Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania. Vogais suplentes: André Filipe da Silva Brígida – Técnico Superior (Segurança no Trabalho) - Divisão de Recursos Humanos/Segurança e Saúde no Trabalho; Sandra Isabel Correia Diogo Rodrigues – Técnica Superior na área da Psicologia Clínica. 15.1– A 1.ª Vogal efetiva substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 16 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República e na página eletrónica da Câmara Municipal de Lagoa, plataforma <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/> disponível para consulta a partir da data da publicação integral na Bolsa de Emprego Público - BEP ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)). 17 – 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 forma de discriminação. 18 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Município de Lagoa, 17 de março de 2026. A Vereadora, (Anabela de Magalhães Ribeiro)

---

## Observações

---

---

---

---

---

---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

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

**Recrutados**

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