

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0184

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Cultura, Juventude e Desporto.

Orgão / Serviço: Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1035,63€. Detentores da carreira e categoria de Assistente Técnico, a remuneração é igual à detida.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Corresponde ao exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ou seja, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da CIG, especificamente no apoio à área de Gestão de Pessoas da DAJ-RH, nomeadamente:

a) Apoio à gestão e controlo da assiduidade e férias através de aplicação informática, para recolha e elaboração de templates mensais de assiduidade e organização do Mapa Anual de Férias;
b) Assegurar o apoio ao processamento de abonos, descontos e suplementos mediante a instrução de processos relativos à ADSE, ajudas de custo e trabalho suplementar, garantindo o reporte de dados à eSPap para o respetivo pagamento;
c) Apoio administrativo em processos relativos à Segurança Social, CGA, acidentes em serviço e juntas médicas.
d) Apoio logístico à organização de eventos;

Caracterização do Posto de Trabalho:

e) Apoio à gestão documental em suporte informático, organização, conservação e consulta do arquivo físico e digital da Divisão;
f) Registo de protocolos institucionais e outros documentos, em ficheiro informático de controlo;
g) Emissão de minutas de Declarações do âmbito dos RH (tempo de serviço, vínculo, avaliações do desempenho, etc.);
h) Apoio aos processos de acolhimento de estágios curriculares, através da articulação com instituições de ensino superior, tramitação do procedimento interno e controlo do registo em ficheiro informático;
i) Apoio administrativo transversal à atividade da DAJ-RH através do tratamento de informação, redação de minutas de ofícios, organização de processos administrativos e preparação de atos para publicação no Diário da República.
A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, inseridas no âmbito das atribuições da DAJ-RH/CIG, definidas no Despacho n.º 6481/2025, publicado no DR, 2ª Série, n.º 111, de 11 de junho de 2025 para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género	1	Rua Professor Gomes Teixeira, 2	Lisboa	1399022 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: O recrutamento é circunscrito a trabalhadores/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cig.gov.pt

Contacto: 217 983 000

Data Publicitação: 2026-07-03

Data Limite: 2026-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Caracterização da Oferta: Tipo de Oferta: Procedimento Concursal Comum
Nível Orgânico: Ministério da Cultura, Juventude e Desporto Órgão/Serviço: Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) Unidade Orgânica/Área: Divisão de Apoio Jurídico e Recursos Humanos (DAJ-RH) Nº de postos de trabalho: 1 (um) Vínculo: CTFP por tempo indeterminado Regime: Carreira Geral Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico Grau de Complexidade: 2 Remuneração: 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o 7.º nível remuneratório, no valor de 1.035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos) ou, em caso de ser detentor/a da carreira e categoria de Assistente Técnico, a remuneração é equivalente à detida. Suplemento Mensal: 0,00 EUR Entidade que realiza o procedimento: Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género (CIG) Despacho de autorização: Despacho da Presidente da CIG de 30/06/2026, proferido ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro 2 – Enquadramento Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com os artigos 11.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para o preenchimento dos postos de trabalho acima identificados. 3 – Âmbito do

recrutamento e Requisitos de Admissão: O recrutamento é circunscrito a trabalhadores/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

Habilitação Literária: Os candidatos devem ser detentores, no caso de ingresso na carreira, do nível habilitacional mínimo exigido, que é 12º ano de escolaridade (ensino secundário).

4 - Caracterização do Posto de Trabalho: Corresponde ao exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ou seja, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da CIG, especificamente no apoio à área de Gestão de Pessoas da DAJ-RH, nomeadamente: a) Apoio à gestão e controlo da assiduidade e férias através de aplicação informática, para recolha e elaboração de templates mensais de assiduidade e organização do Mapa Anual de Férias; b) Assegurar o apoio ao processamento de abonos, descontos e suplementos mediante a instrução de processos relativos à ADSE, ajudas de custo e trabalho suplementar, garantindo o reporte de dados à eSPap para o respetivo pagamento; c) Apoio administrativo em processos relativos à Segurança Social, CGA, acidentes em serviço e juntas médicas. d) Apoio logístico à organização de eventos; e) Apoio à gestão documental em suporte informático, organização, conservação e consulta do arquivo físico e digital da Divisão; f) Registo de protocolos institucionais e outros documentos, em ficheiro informático de controlo; g) Emissão de minutas de Declarações do âmbito dos RH (tempo de serviço, vínculo, avaliações do desempenho, etc.); h) Apoio aos processos de acolhimento de estágios curriculares, através da articulação com instituições de ensino superior, tramitação do procedimento interno e controlo do registo em ficheiro informático; i) Apoio administrativo transversal à atividade da DAJ-RH através do tratamento de informação, redação de minutas de ofícios, organização de processos administrativos e preparação de atos para publicação no Diário da República. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, inseridas no âmbito das atribuições da DAJ-RH/CIG, definidas no Despacho n.º 6481/2025, publicado no DR, 2ª Série, n.º 111, de 11 de junho de 2025 para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. Outros Requisitos Preferenciais a) Experiência profissional na execução de tarefas de apoio administrativo à gestão de recursos humanos (preferencialmente em órgãos ou serviços da Administração Pública); b) Experiência prática na utilização de aplicações informáticas de gestão de assiduidade, processamento de remunerações ou portais de proteção social (ex.: ADSE, CGA); c) Possuir formação profissional ou cursos de atualização em secretariado, apoio administrativo e informática na ótica do utilizador; d) Aptidão prática para a utilização de processadores de texto (Word) com vista ao preenchimento de minutas/declarações e de folhas de cálculo (Excel) ao nível do preenchimento e organização de listagens simples; e) Capacidade de organização do arquivo (físico e digital), assim como facilidade em seguir instruções e o cumprimento rigoroso de prazos no envio de documentação; f) Capacidade para trabalhar com dados numéricos e tabelas sem cometer erros de transcrição, mantendo a qualidade do trabalho mesmo perante prazos curtos; g) Postura de total discrição, reserva e confidencialidade no manuseamento de dados pessoais, baixas médicas e processos salariais dos trabalhadores; h) Facilidade de expressão oral e escrita para atendimento aos trabalhadores, redação de e-mails institucionais claros e contacto com entidades externas.

5 - Métodos de seleção: Nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, são adotados para o presente procedimento concursal os seguintes métodos de seleção obrigatória: A Prova de Conhecimentos (PC), visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, será aplicada aos/às candidatos/as que: a) Não sejam titulares da carreira/categoria de Assistente Técnico/a; b) Sejam titulares da carreira/categoria de Assistente Técnico/a e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, ou que estejam em situação de valorização profissional ao abrigo da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular no formulário de candidatura, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica e em suporte de papel, será valorada de 0 a 20

valores e com expressão até às centésimas, sem consulta, com duração máxima de 60 minutos e uma tolerância de 15 minutos, versando sobre as seguintes temáticas: a) Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, que aprova a orgânica da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género; b) Despacho n.º 6481/2025, de 11 de junho, que procede à reorganização interna das unidades flexíveis e das equipas multidisciplinares da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género; c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual: i. Férias, Faltas e Licenças; ii. Parentalidade (Licenças e Faltas); iii. Controlo de assiduidade e períodos de funcionamento; iv. Remunerações, Abonos e Descontos; v. Regime disciplinar, princípios gerais, conceito de infração disciplinar, deveres funcionais e tipologia das penas disciplinares. d) Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro, que regula o funcionamento e o esquema de benefícios da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE): i. Direitos e deveres dos beneficiários e inscrição no subsistema. e) Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro que estabelece o regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais ocorridos ao serviço de entidades empregadoras públicas: i. Procedimentos em caso de Acidentes em Serviço, prazos para o trabalhador participar o acidente e funcionamento das Juntas Médicas. f) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual: i. Definição e organização do processo administrativo e meios eletrónicos; ii. Direito à informação, direito de acesso e passagem de certidões/declarações; iii. Regras fundamentais para a contagem de prazos na Administração Pública; iv. Regime, formalidades e eficácia das notificações administrativas. Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. A prova tem carácter eliminatório, sendo adotada uma escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente as habilitações, sobretudo profissionais, o percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Será aplicada aos/às candidatos/as integrados/as na carreira/categoria de Assistente Técnico/a que se encontrem a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento, bem como candidatos em situação de valorização profissional ao abrigo da Lei nº 25/2017, de 30 de maio que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (nº 2 do artigo 36º da LTFP). 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 dos elementos a avaliar [Habilitações literárias (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) Geral (EPG) e Específica (EPE) e Avaliação de Desempenho (AD)], de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HL + FP + EPG + EPE + AD) / 5$ Na Avaliação Curricular serão avaliados os seguintes parâmetros: a) Habilitações Literárias: será ponderada a habilitação detida pelo/a candidato/a, da seguinte forma: Nível 4 do QNQ – 1 ponto; Nível 5 do QNQ – 2 pontos; Nível 6 do QNQ ou superior – 3 pontos. Os/as candidatos/as titulares de habilitação de Nível 5 ou 6 do QNQ em áreas não conexas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a concurso serão classificados/as com 1 ponto. b) Formação Profissional: apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, que se encontrem devidamente comprovada e realizada nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP, a qual será contabilizada da seguinte forma: mais de 50 horas de formação — 3 pontos; entre 25 e 50 horas de formação — 2 pontos; menos de 25 horas de formação — 1 ponto; sem horas de formação — 0 pontos; c) Experiência Profissional: será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas e que se encontrem devidamente comprovadas, sendo contabilizadas da seguinte forma: i) Experiência Profissional Geral: mais de 6 anos — 6 pontos; entre 4 e 6 anos — 4 pontos; menos de 4 anos — 2 pontos; sem experiência na área de atuação — 0 ponto. ii) Experiência Profissional Específica: Será contabilizada uma pontuação, cumulativa, relativamente aos seguintes aspetos: • Experiência prática na utilização de aplicações informáticas para controlo de assiduidade, picagens, tolerâncias, faltas e organização/recolha de dados para o Mapa Anual de Férias — 1 ponto; • Experiência no tratamento de dados para vencimentos, ajudas de custo, trabalho suplementar/extraordinário ou comunicação de dados a entidades de processamento (como a eSPap ou idênticas) — 1 ponto; • Experiência na

instrução de processos, inserção de dados em portais ou atendimento a pessoas trabalhadoras no âmbito da ADSE e/ou da Caixa Geral de Aposentações — 1 ponto; • Experiência na tramitação administrativa de acidentes de trabalho/serviço, preenchimento de participações legais, controlo de baixas e agendamento/instrução de processos para juntas médicas — 1 ponto; • Experiência em organização, digitalização, classificação, conservação e consulta de arquivo físico e digital de processos individuais de pessoal ou de documentos administrativos — 1 ponto; • Experiência em secretariado geral, elaboração de minutas de declarações, redação de ofícios/e-mails institucionais, atendimento aos trabalhadores e utilização de folhas de cálculo (Excel) e processadores de texto (Word) — 1 ponto. d) Avaliação de Desempenho: será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou caso a mesma não tenha sido concluída, a última avaliação atribuída nos termos da legislação do SIADAP, da seguinte forma: classificação 5 — 5 pontos; classificação entre 4 e 4,999 — 4 pontos; classificação entre 2 e 3,999 — 3 pontos; ausência não imputável ao candidato/a — 2,5 pontos; entre 1 e 1,999 — 2 pontos; ausência imputável ao candidato/a — 0 pontos. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa. Caso o/a candidato/a não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o valor positivo a ser considerado é de 2,5 pontos, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências é pública e tem carácter eliminatório, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, obtendo-se o resultado final através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências será entre 20 e 30 minutos. Os parâmetros a avaliar serão os seguintes: a) Conhecimentos técnicos e experiência prática; b) Capacidade de identificar e resolver problemas técnicos; c) Cumprimento de objetivos e qualidade na execução de tarefas; d) Relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação; e) Motivação e interesse pela função; A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais: $CF = (0,50 PC + 0,50 EAC)$ ou $CF = (0,50 AC + 0,50 EAC)$ em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos EAC = Entrevista de Avaliação de Competências AC = Avaliação Curricular 6 – Ordenação, exclusão, audiência prévia, publicitação dos resultados e notificações Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do artigo 19.º da Portaria. Os/as candidatos/as que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na avaliação curricular serão convocados/as para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências por notificação, através de uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EAC. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados/as por uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria, preferencialmente o correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para a pronúncia em sede de audiência prévia, os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário de audiência prévia disponível na página eletrónica da CIG (<https://www.cig.gov.pt/area-a-cig/instrumentos-de-gestao/recursos-humanos/>). A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da CIG. 7 – Reserva de recrutamento Se do presente procedimento concursal resultar, atenta a lista de ordenação final devidamente homologada, um número de candidatos/as aprovados/as superior aos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado da data da homologação da referida lista, nos termos do

disposto no art.º 25º, nºs 5 e 6 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na sua atual redação. 8 - Local de Trabalho Sede da CIG, atualmente sita na Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399-022 Lisboa 9 – Formalização de apresentação de candidaturas (artigo 13º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro)As candidaturas são enviadas para o email da CIG recursos.humanos@cig.gov.pt , no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), devendo ser usado o formulário de candidatura, disponibilizado na página eletrónica da CIG (<https://www.cig.gov.pt/area-a-cig/instrumentos-de-gestao/recursos-humanos/>), e anexada, sob, pena de exclusão, a seguinte documentação: a) Curriculum vitae datado e assinado; b) Certificado de habilitações literárias; c) Documentos comprovativos das ações de formação, com relevância para o posto de trabalho a preencher, realizadas nos últimos 5 anos a contar da data da publicação do aviso de abertura na BEP, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções ou pertence, devidamente atualizada (até 6 meses) e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, bem como a avaliação de desempenho relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou indicação de que a mesma não foi atribuída ou concluída, se for o caso; e) Documentos comprovativos da experiência profissional específica no âmbito das matérias associadas ao posto de trabalho a ocupar (ex: declaração de funções emitida pelo serviço de origem) A não apresentação dos documentos exigidos, ou a não entrega ou preenchimento incorreto do formulário obrigatório, determina a exclusão do procedimento quando a falta impossibilite a sua admissão. Envio de candidaturas para: recursos.humanos@cig.gov.pt Contato: 217983000 10 - Composição do júri: Presidente – Carla Filomena Carvalho da Graça Peixe, Chefe da DAJ-RH; 1.º Vogal efetivo – Bruno Alfredo da Silva Oliveira, Técnico Superior em funções na DAJ-RH, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.ª Vogal efetiva – Joana Mendes Dias da Silva Ferreira, Técnica Superior em funções na DAJ-RH; Vogais Suplentes: 1.º Vogal suplente – Maria Luísa Assunção da Silva Garcez Palha, Assistente Técnica em funções na DAJ-RH; 2.ª Vogal suplente – Teresa Isabel Paulo Tavares, Técnica Superior em funções na DAJ-RH; 11 – Conciliação: A CIG promove a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, nomeadamente através de teletrabalho híbrido, sempre que a natureza das atividades e condições concretas assim o permitam. 12. Igualdade e não discriminação: A CIG, enquanto entidade empregadora da Administração Pública, 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, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa. 13. Dados pessoais Os dados pessoais recolhidos nas candidaturas destinam-se exclusivamente ao procedimento concursal em apreço, constituindo este o fundamento para o respetivo tratamento nos termos legais. A Presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, Carina Quaresma

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		