

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202306/0524  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Marinha Grande  
**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo incerto  
**Duração:**  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Operacional  
**Categoria:** Assistente Operacional  
**Grau de Complexidade:** 1  
**Remuneração:** 769,20€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar" ou "Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção;

### 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 3 de abril de 2023

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

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

**Descrição formação e/ou experiências profissionais:**

Formação e/ou experiência profissional na área do posto de trabalho.

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Marinha Grande	8	Praça Guilherme Stephens	Marinha Grande	2430522 MARINHA GRANDE	Leiria	Marinha Grande

**Total Postos de Trabalho:** 8

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

**Nº de Vagas/ Alterações**

**Formação Profissional**

**Outros Requisitos:**

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** submissão de formulário eletrónico

**Contacto:** 244573300

**Data Publicitação:** 2023-06-16

**Data Limite:** 2023-06-30

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO Abertura de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo (necessidades transitórias), para oito assistentes operacionais | Divisão de Educação (Ref.ª 1/RH/2023) 1 – Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, na subalínea i), da alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 3 de abril de 2023, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo (necessidades transitórias), para oito

assistentes operacionais | Divisão de Educação (Ref.<sup>a</sup> 1/RH/2023): a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores/as a recrutar: 8 (oito); c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é: • nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; • nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade; • pode ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar” ou “Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção; e) Local de trabalho: Divisão de Educação e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 2 – Constituição da relação jurídica de emprego público: a) Modalidade: contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo, nos termos do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP; b) Recrutamento: nos termos da deliberação do órgão executivo de 3 de abril de 2023, o recrutamento é destinado a candidatos/as sem vínculo de emprego público, sem prejuízo do estrito cumprimento da legislação em vigor, designadamente o n.º 3 e 4 do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, que determina que o recrutamento se efetua pela ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos/as restantes candidatos/as; c) Quota de emprego: nos termos do artigo 3.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de 1 (um) lugar para candidatos/as com deficiência, com grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%; d) A Câmara Municipal da Marinha Grande, enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação; e) Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, a posição remuneratória é a equivalente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 769,20€

(setecentos e sessenta e nove euros e vinte cêntimos). 3 – Requisitos de admissão que os/as candidatos/as devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão: 3.1 – Requisitos relativos ao/a trabalhador/a, previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Grande grupo 0, áreas de estudo 0.1.0, 0.8.0 e 0.9.0 - escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é: • nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; • nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade; • pode ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; 4 – Métodos de seleção obrigatório e facultativo: 4.1 – Nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, o empregador público pode limitar-se a utilizar o método de seleção Avaliação Curricular (AC): 4.1.1 – Avaliação curricular (AC): nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, o método de seleção avaliação curricular, 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) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HAB) – onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: • habilitação académica exigida no procedimento (18 valores); • habilitação académica superior à exigida no procedimento (20 valores); Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos; ii) Formação profissional (FP) – consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, ou seja, as ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções objeto do posto de trabalho, até ao limite de valorização máxima de 20 valores. A formação profissional é considerada desde que relacionada com a área do posto de trabalho e realizada nos últimos 10 anos: total de número de horas de ações de formação frequentadas – (= 7h = 4 valores), (> 7h e = 32h = 8 valores), (> 32h e = 70h = 12 valores), (> 70h e = 120h = 16 valores), (> 120h = 20 valores); Nos certificados/diplomas em que não é mencionado o número de horas de formação, considerar-se-á equivalente a 7 horas. Os candidatos/as que não apresentarem certificados de formação, não terão qualquer valorização. iii) Experiência profissional (EP) – com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: • sem qualquer experiência profissional que se adequa às funções do posto de trabalho (8 valores); • até 2 anos (10 valores); • mais de 2 e até 4 anos (12 valores); • mais de 4 e até 6 anos (14 valores); • mais de 6 e até 8 anos (16 valores); • mais de 8 e até 10 anos (18 valores); • mais de 10 anos (20 valores). Só será contabilizado o tempo de experiência profissional que se adequa às funções inerentes ao lugar colocado a procedimento concursal, desde que devidamente comprovado; iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo atribuída a seguinte pontuação: • desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores; • relevante – 18 valores; • adequado – 14 valores; • inadequado – 8 valores. Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, quando o/a candidato/a, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, por não existência da mesma ou pelo facto dessa avaliação não respeitar às funções objeto do posto de trabalho, é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação:  $AC = 15\%HAB + 25\%FP + 45\%EP + 15\%AD$  c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata n.º 1 (anexo 1), datada de 15 de maio de 2023; d) Sistema de ponderação para a valorização final: 70%. 4.2 – O método de seleção facultativo a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.2.1 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): conforme preceituado na alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre os

comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será aplicada com as seguintes especificidades: a) Competências a avaliar: a entrevista de avaliação de competências será realizada pelo júri, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido pelo dirigente responsável pela área de atuação do posto de trabalho, composto pelas quatro competências essenciais que se identificam: • Orientação para o serviço público; • Relacionamento interpessoal; • Otimização de recursos; • Orientação para a segurança. b) Nos termos do previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média simples. c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata n.º 1 (anexo 2), datada de 15 de maio de 2023; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 30%. 4.3 – Atenta a necessidade de formalizar a contratação de forma célere, sendo o número de candidatos/as admitidos/as superior a 50 candidatos, o júri pode, se assim o entender, fazer uso da utilização faseada do método de seleção de avaliação de competências, a aplicar aos/as candidatos/as aprovados no método de seleção obrigatório, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 4.4 – Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os/as candidatos/as que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do método que exija a sua presença. 4.5 – Em caso de igualdade de classificação final adotar-se-ão os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita da seguinte forma: a) valoração obtida no método entrevista de avaliação de competências; b) residência na Marinha Grande; c) menor idade; d) maior grau de habilitação; e) média final do nível habilitacional; f) data e hora de entrada da candidatura. 4.6 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e ainda disponibilizada em [www.cm-mgrande.pt](http://www.cm-mgrande.pt). 4.7 – As notificações a realizar no âmbito do procedimento concursal, serão efetuadas, preferencialmente, através de correio eletrónico, para o endereço constante da candidatura. 5 – Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento concursal: a) Presidente - Cesário António Gonçalves da Silva, Presidente da CAP do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente; b) Vogais efetivos - Maria José Valente de Andrade, Técnica Superior da Divisão de Educação, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Andreia Catarina Valente dos Santos Lopes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; c) Vogais suplentes - Nuno Miguel da Mota Cruz, Diretor do Agrupamento de Escolas da Marinha Grande Nascente, que substitui a 1.ª vogal efetiva e Paula Cristina Pereira Matias, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a 2.ª vogal efetiva. 6 – Formalização de candidaturas: 6.1 – Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público; b) Forma: suporte eletrónico, através da submissão eletrónica da candidatura, mediante preenchimento do formulário disponibilizado na página eletrónica do Município ([www.cm-mgrande.pt](http://www.cm-mgrande.pt)), na área dos concursos, na pasta do procedimento concursal com a Ref.ª 1/RH/2023, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos exigidos no ponto 6.2, sob pena de exclusão, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo nos termos do n.º 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 6.2 – Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos: a) Curriculum vitae detalhado e organizado de forma a possibilitar a correta aplicação dos métodos de seleção, devendo ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos, nomeadamente no que se refere à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação do desempenho obtida, se aplicável; b) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1, bastando que os/as candidatos/as declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; c) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2, bastando que os/as candidatos/as entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, ou comprovativo de experiência profissional na área a concurso para a substituição daquela habilitação. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação

portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 6.3 - A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do ponto 6.2, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos/as candidatos/as. 6.4 – Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados: a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do previsto na alínea c) do ponto 2, bastando que os/as candidatos/as declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de seleção se adegue, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 6.5 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as 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. 7 – A necessidade do presente recrutamento não pode ser satisfeita ao abrigo do Regime de valorização profissional dos trabalhadores/as com vínculo de emprego público, preconizado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com a 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, considerando que: 7.1 - No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em Regime de Valorização Profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional; 7.2 – Quanto aos trabalhadores em regime de requalificação e no estrito cumprimento do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, cumpre referir que a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria – CIMRL, não criou ainda qualquer Comissão sobre a existência ou não de trabalhadores/as em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas; 7.3 - Enquanto entidade gestora subsidiária, a Câmara Municipal da Marinha Grande não aprovou qualquer lista nominativa dos trabalhadores/as a colocar em situação de requalificação, conforme previsto no artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; 7.4 - As necessidades de recrutamento também não podem ser satisfeitas por recurso a reservas constituídas pela Câmara Municipal, já que não existem reservas válidas para as áreas funcionais objeto de contratação. 8 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do(s) posto(s) de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 27.º e n.º 5 e 6 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 9 – O presente procedimento concursal rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e Portaria n.º 233/2022, de 09/09. Marinha Grande, 12 de junho de 2023. A Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, Ana Alves Monteiro.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termino 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:**