

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202406/0317  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Portalegre  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 922.47€.  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

As funções constantes no anexo ao mapa de pessoal e desenvolver o conteúdo funcional respeitantes à carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, estabelecidos e descritos no anexo à Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, por aplicação do nº. 2 do artº. 88º. da referida lei e as seguir descritas: Atualização semanal dos Mapas referentes a Empreitadas em Curso, Resumo das Empreitadas em Curso, Empreitadas Concluídas, Empreitadas elaboradas na DOPGU e sem prosseguimento, Projetos em curso na DOPGU, Projetos em Curso (em regime de Prestação de Serviços), Projetos Concluídos, Projetos elaborados na DOPGU e sem prosseguimento, Projetos em carteira na DOPGU e Mapa de Faturação de Empreitadas, dando conhecimento das suas atualizações ao executivo e Técnicos da Divisão e colocação dos mesmos na Intranet; elaboração de outros Mapas solicitados superiormente. Atualização diária de Mapas de Desempenho das Tarefas elaboradas pelos Técnicos do SEP, nomeadamente relativos a Pareceres, Fiscalizações, Processos de Concurso, Projetos e procedimentos relativos a Obras Particulares. Elaboração de processos de concurso, em articulação com os Técnicos responsáveis e proceder às adaptações necessárias de acordo com as alterações publicadas. Elaboração de Relatórios de Análise de Propostas e Relatórios Finais, em articulação com os Técnicos da Comissão. Elaboração de Autos de Consignação de Empreitadas, bem como de Autos de Vistoria para efeitos de Receção Provisória e Receção definitiva e elaboração de diversos ofícios, em articulação com os Técnicos responsáveis. Lançamento de empreitadas e autos de medição no programa informático SCE. Tratamento de expediente relacionado com procedimentos elaborados na DOPGU e tratamento de expediente geral da Divisão. Expedição de várias documentação e tramitação dos diversos assuntos no programa informático MGD. Registo em Mapas próprios do Expediente enviado para despacho do Executivo e quando o mesmo é devolvido e os trâmites a efetuar e registo dos ofícios remetidos pelo SEP para efeitos de contabilização da informação a ser elaborada para a Assembleia Municipal. Emissão de pedidos internos nos programas informáticos GES e OAD. Elaboração do agendamento dos assuntos do SEP para as reuniões do executivo. Elaboração da informação da DOPGU para as reuniões da Assembleia Municipal. Conferência e envio para a Gestão de Frota das Folhas Semanais das viaturas afetas à DOPGU. Elaboração dos Mapas de Presença dos funcionários do SEP e SAA para envio ao Serviço de Recursos Humanos e elaboração do Mapa de Férias dos funcionários da DOPGU. Submissão de pedidos de parecer em plataforma existente.

### 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 em reunião de 22/04/2024

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

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

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Portalegre	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 28	Portalegre	7300186 PORTALEGRE	Portalegre	Portalegre

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Nº de Vagas/ Alterações**

**Formação Profissional**

**Outros Requisitos:**

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º. 28 7300-186 Portalegre ou concursos@cm-portalegre.pt

**Contacto:** 245307403

**Data Publicitação:** 2024-06-11

**Data Limite:** 2024-06-26

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2ª. Série, n.º. 115 de 7/06/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1. Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LGTFP, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e por deliberação da Câmara Municipal de Portalegre, de 22 de abril de 2023 torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística), o qual se encontra previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal. 2. Legislação aplicável: Portaria n.º 233/2022, de 9 de

setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual e Código do Procedimento Administrativo. 3. Para efeitos do disposto no artigo 29.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, a administração local não é obrigada a consultar o INA, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. 4. Âmbito do recrutamento: Considerando o disposto no artigo 30.º da LGTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento deverá abranger trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido incluindo pessoal em regime de valorização profissional. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se, excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 5. Local de Trabalho: área do município de Portalegre. 6. Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro o procedimento concursal será válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (Reserva de recrutamento interno). 7. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: As funções constantes no anexo ao mapa de pessoal e desenvolver o conteúdo funcional respeitantes à carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, estabelecidos e descritos no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação do n.º 2 do art.º 88.º da referida lei e as seguir descritas: Atualização semanal dos Mapas referentes a Empreitadas em Curso, Resumo das Empreitadas em Curso, Empreitadas Conduídas, Empreitadas elaboradas na DOPGU e sem prosseguimento, Projetos em curso na DOPGU, Projetos em Curso (em regime de Prestação de Serviços), Projetos Concluídos, Projetos elaborados na DOPGU e sem prosseguimento, Projetos em carteira na DOPGU e Mapa de Faturação de Empreitadas, dando conhecimento das suas atualizações ao executivo e Técnicos da Divisão e colocação dos mesmos na Intranet; elaboração de outros Mapas solicitados superiormente. Atualização diária de Mapas de Desempenho das Tarefas elaboradas pelos Técnicos do SEP, nomeadamente relativos a Pareceres, Fiscalizações, Processos de Concurso, Projetos e procedimentos relativos a Obras Particulares. Elaboração de processos de concurso, em articulação com os Técnicos responsáveis e proceder às adaptações necessárias de acordo com as alterações publicadas. Elaboração de Relatórios de Análise de Propostas e Relatórios Finais, em articulação com os Técnicos da Comissão. Elaboração de Autos de Consignação de Empreitadas, bem como de Autos de Vistoria para efeitos de Receção Provisória e Receção definitiva e elaboração de diversos ofícios, em articulação com os Técnicos responsáveis. Lançamento de empreitadas e autos de medição no programa informático SCE. Tratamento de expediente relacionado com procedimentos elaborados na DOPGU e tratamento de expediente geral da Divisão. Expedição de vária documentação e tramitação dos diversos assuntos no programa informático MGD. Registo em Mapas próprios do Expediente enviado para despacho do Executivo e quando o mesmo é devolvido e os trâmites a efetuar e registo dos ofícios remetidos pelo SEP para efeitos de contabilização da informação a ser elaborada para a Assembleia Municipal. Emissão de pedidos internos nos programas informáticos GES e OAD. Elaboração do agendamento dos assuntos do SEP para as reuniões do executivo. Elaboração da informação da DOPGU para as reuniões da Assembleia Municipal. Conferência e envio para a Gestão de Frota das Folhas Semanais das viaturas afetas à DOPGU. Elaboração dos Mapas de Presença dos funcionários do SEP e SAA para envio ao Serviço de Recursos Humanos e elaboração do Mapa de Férias dos funcionários da DOPGU. Submissão de pedidos de parecer em plataforma existente. A descrição do conteúdo funcional, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LGTFP. Considerando a caracterização do posto de trabalho a que se destina o presente procedimento concursal deve ser aferido o perfil de competências descrito no anexo 3, ao mapa de pessoal do Município de Portalegre. 8.

Requisitos de Admissão: Os referidos no art.º 17.º da LTFP, designadamente: 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 interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9. Requisitos habilitacionais: grau de complexidade funcional 2 – Titularidade do 12.º. Ano ou de curso que lhe seja equiparado. Não é possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

9.1 Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

9.2 Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, juntamente com a candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para o efeito, de acordo com a legislação portuguesa em vigor.

10. Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 presente procedimento.

11. Forma e prazo de apresentação candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento do formulário, disponível no sítio oficial deste Município ([www.cm-portalegre.pt](http://www.cm-portalegre.pt)); Nos termos do art.º 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas deverão ser apresentadas e efetuadas em suporte eletrónico para o e-mail, [concursos@cm-portalegre.pt](mailto:concursos@cm-portalegre.pt). Em caso de impossibilidade da candidatura ser enviada por e-mail, poderá excecionalmente ser apresentada em formato de papel dentro do prazo fixado, por correio, sob registo, para a Câmara Municipal de Portalegre, Serviço de Recursos Humanos, Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º. 28, 7300 – 186 Portalegre.

12. A candidatura deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Formulário de candidatura, devidamente assinado e datado. b) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público estabelecida, bem como da carreira/categoria de que seja titular e da atividade que executa, da posição remuneratória que detém e do órgão ou serviço onde exerce funções; d) Caso um dos métodos de seleção a aplicar aos candidatos seja a Avaliação Curricular, deverão ser ainda apresentados, currículo profissional detalhado e atualizado, documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais (onde constem inequivocamente as funções/atividades exercidas, bem como a duração das mesmas), detidas pelo candidato. e) Os candidatos portadores de deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer sem limitações funcionais, a atividade a que se candidata), devem declarar, no requerimento de admissão, 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.

12.1 Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

12.2 As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12.3 A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas b) e d) do item 12, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

13. Métodos de Seleção: nos termos do art.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são aplicados os seguintes métodos, consoante os universos.

13.1 No caso de candidatos em regime de valorização profissional que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas, candidatos com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida:

- 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. Assume a forma escrita, em suporte de papel, com consulta, classificada de 0 a 20 valores, terá a duração de 120 minutos e versará sobre: Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto

das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as posteriores alterações; • Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, com as posteriores alterações; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de junho, com as posteriores alterações; • Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, com as posteriores alterações; • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro com as posteriores alterações e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro com as posteriores alterações; • Código de Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro Na valoração da prova de conhecimentos será adotada a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. • 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. Por cada candidato submetido á avaliação psicológica será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. A avaliação psicológica será avaliada, através das menções classificativas de Apto ou não apto, com carácter eliminatório e sem expressão na fórmula classificativa. 13.2 Para os trabalhadores que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em regime de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade referidas na categoria em análise, ao seu recrutamento aplica-se o seguinte método de seleção, salvo se optarem, através de declaração escrita, pela aplicação dos métodos previstos para os restantes candidatos: • Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 60%, 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 avaliação de desempenho obtida, sendo os resultados convertidos numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 40\%$  • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação final de 40 %, que visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 08 e 04 valores. 13.3 A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:  $CF = PC (100\%) + AP (Apto)$  ou  $CF = AC \times 60\% + EAC \times 40\%$  Em que: CF = Classificação final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista Profissional de competências 13.4 A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 13.5 Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Mantendo-se a igualdade será considerado preferencialmente o candidato que possua melhor classificação na nota final obtida na média do 12.º Ano de escolaridade. 13.6. Cada método de seleção, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores 13.7 As atas do júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos, serão publicitados na página eletrónica deste município ([www.cm-portalegre.pt](http://www.cm-portalegre.pt)). 13.8 A publicitação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção é efetuada através de lista, afixada em local visível e público das instalações do Município de Portalegre e disponibilizada no seu sítio da Internet. 14. Composição do Júri: Presidente: Cláudia Isabel Rota Maças Nogueiro Capote, Chefe de Divisão de Ordenamento, Planeamento e Gestão Urbanística. Vogais Efetivos: Joaquim Alberto da Silva Ferreira, Técnico Superior – Engenheiro Civil, que substituirá o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos; Gonçalo Filipe Almeida Leitão Alegre, Técnico Superior – Arquiteto Vogais Suplentes: Luis Filipe Figueiredo Carvalho, Técnico Superior – Engenheiro Eletromecânico Ana Maria Fonseca Santos, Técnico Superior – Arquiteta Paisagista 14.1 Este Júri será igualmente responsável pela avaliação do período experimental do contrato de trabalho por tempo indeterminado. 15. De acordo com o preceituado do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As

alegações a proferir poderão ser feitas através do formulário disponível no site desta Câmara Municipal ([www.cm-portalegre.pt](http://www.cm-portalegre.pt)). 16. Os candidatos admitidos serão convocados, nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 17. A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação será publicada no átrio dos Paços do Município, no site do Município ([www.cm-portalegre.pt](http://www.cm-portalegre.pt)), na II Série do Diário da República, bem como remetida a cada concorrente por correio eletrónico ou quando não seja adequada a notificação através de correio eletrónico atendendo ao universo dos trabalhadores, será feito por restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do art.º 112.º do CPA. 18. Posição remuneratória: a determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com as regras constantes do artigo 38º da LGTFP, sendo a posição remuneratória a correspondente à 1ª posição remuneratória, nível 7 da categoria de Assistente Técnico, a que corresponde a remuneração de 922.47€. 18.1 Os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município do Portalegre da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 19. 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. 20. Nos termos previstos no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 21. Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Câmara Municipal de Portalegre, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Câmara Municipal de Portalegre tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais. 22. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Termina 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:**