

**CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE**

**Processo n.º40-02/06 (2009)**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 31 postos de trabalho, por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea b) dos n.ºs 1,3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e, dada a inexistência de candidatos em reserva no Município e tendo em atenção que a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, está temporariamente dispensada, de acordo com a informação prestada pela Direcção -Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que por meu despacho datado de 21 de Agosto de 2009, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de **31 postos de trabalho**, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, nos seguintes termos:

- 6 Lugares para a carreira de Técnico Superior, na categoria de Técnico Superior (**Ref. A a E**)

- 10 Lugares para a carreira de Assistente Técnico, na categoria de Assistente Técnico (**Ref. F e G**)

- 15 Lugares para a carreira de Assistente Operacional, na categoria de Assistente Operacional (**Ref. H a M**)

1 - Descrição sumária das funções (conforme anexo do nº2 do artigo 49.º da Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro):

**Ref. A)** Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projectos de identidade corporativa; Concepção e projecto de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação dos materiais; Emissão de pareceres técnicos, no domínio do *design* e outras que forem superiormente confiadas.

**Ref. B)** Desenvolvimento de projectos de arranjos Paisagísticos em espaço público, exteriores de escolas ou envolvente de outros edifícios municipais; Apoio às actividades correntes do Serviço de Espaços Verdes; coordenação dos serviços de manutenção dos parques da cidade; Apreciação de projectos de arranjos de espaços verdes inseridos em loteamentos particulares.

**Ref. C)** Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Promover a organização e ou colaborar na organização de feiras e exposições; Promover a elaboração do plano de promoção turística do município. Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas - através da CVA; Emitir pareceres não vinculativos com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras.

.../

/...

**Ref. D)** Questionar e dar respostas ao nível da intervenção comunitária como forma de identificar problemas, situações de exclusão social/pobreza e situações de risco/perigo; equilibrar factores sociais, económicos e culturais de modo a promover a saúde mental e a qualidade de vida dos indivíduos, tendo como base os diversos níveis de prevenção. Através da metodologia de projecto, planear e executar actividades, ao nível individual/familiar e comunitário, dinamizando acções dirigidas a públicos alvo vulneráveis que visem a promoção de competências pessoais e sociais e a construção de projectos de vida, facilitando a aquisição de comportamentos saudáveis. Articulado a intervenção com várias entidades e serviços a operar na comunidade, contribuindo para uma resposta global e integrada às necessidades das populações mais desfavorecidas. Capacidade para elaboração de projectos no âmbito de intervenção comunitária, de forma a criar condições para incrementação e participação dos indivíduos na comunidade, operacionalizando os princípios de empowerment; Avaliação psicológica, acompanhamento psicoterapêutico, elaboração de relatórios técnicos, investigação, coordenação pedagógica de ATL, articulação com diversos projectos na área da infância e da juventude, colaboração com a CPCJ, emissão de pareceres, intervenção em situações de crise.

**Ref. E)** Conhecer, diferenciar e avaliar empiricamente os principais modelos de diagnóstico e intervenção em Psicologia Social e das Organizações; Aplicar os conhecimentos de Psicologia Social e Organizacional no levantamento de necessidades e no desenvolvimento de planos de intervenção social e organizacional; Integrar o conhecimento em Psicologia Social e Organizacional de forma a analisar situações complexas, a formular diagnósticos e a planear intervenções; Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres, projectos e relatórios, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Apoio às demais actividades relacionadas com o normal funcionamento da Secção de Recursos Humanos, nomeadamente as funções relacionadas com o planeamento e desenvolvimento de procedimentos concursais e respectivos normativos técnicos de recrutamento e selecção, avaliação de desempenho, análise da motivação organizacional, análise da cultura e do comportamento organizacional, análise de formação, estágios Curriculares, Profissionais e de Qualificação - Emprego.

**Ref. F)** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Atendimento ao Público; Gestão de procedimentos; Organização e encaminhamento de processos; Organização de correspondência/Expediente; Arquivo.

**Ref. G)** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Proceder ao atendimento

.../

/...

interno e externo; Processar mensalmente os vencimentos e outras remunerações ou abonos; Elaborar os Mapas de Férias; Actualizar o Quadro e Cadastro de Pessoal; Controlar a Assiduidade dos funcionários; Elaborar Listas de Antiguidade; Elaborar mapas com custos de pessoal; Elaborar diversos relatórios e declarações para entidades Reguladoras; Elaborar relatórios periódicos de actividades, identificando as áreas e os números de intervenções; Disponibilizar, mensalmente, os quadros de indicadores de actividades decorrentes do ponto anterior; Dar cumprimento aos requisitos e princípios do SIADAP propondo os respectivos quadros de objectivos e executando o seu controlo e monitorização.

**Ref. H)** Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas ausências e impedimentos. Programação, organização e controlo de plantações, podas, regas, montagem e reparações de sistemas de rega automática, pulverizações, adubações, limpezas, transporte de resíduos verdes, entre outros, bem como a gestão dos meios humanos e materiais afectos à realização das tarefas.

**Ref. I)** Plantações, podas, regas, montagem e reparações de sistemas de rega automática, pulverizações, adubações, limpezas, transporte de resíduos verdes, entre outros.

**Ref. J)** Efectuar o serviço de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e a limpeza urbana na cidade de Peniche.

**Ref. K)** O Sapador Florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de acções de silvicultura, gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados, realização de queimadas, manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis, manutenção e beneficiação de outras infra-estruturas e acções de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana, primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio.

**Ref. L)** Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Atendimento ao público, arrumação dos documentos (livros, cds e dvd's), apoio às actividades da Biblioteca com escolas (e outros públicos) e ao seu normal funcionamento.

**Ref. M)** Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

.../

/...

Apoiar os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; Cooperar nas actividades que visem a vigilância e a segurança das crianças e dos jovens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos equipamentos escolares.

2 – Habilitações literárias exigidas:

**Ref. A)** Licenciatura em Design

**Ref. B)** Licenciatura em Arquitectura Paisagística

**Ref. C)** Licenciatura em Turismo

**Ref. D)** Licenciatura em Psicologia Clínica

**Ref. E)** Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações

**Ref. F)** 12º ano de escolaridade (sem possibilidade de substituição do nível habilitacional)

**Ref. G)** 12º ano de escolaridade, com possibilidade de substituição do nível habilitacional, nos termos da alínea i) do ponto 3, do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro)

**Ref. H)** 1 lugar para Encarregado Operacional (Escolaridade obrigatória conforme a idade)

**Ref. I) a M)** 14 Lugares para Assistente Operacional (Escolaridade obrigatória conforme a idade).

3- Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocuparem e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 – Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 – **Local de trabalho:** O local de trabalho situa-se na área do Município de Peniche, nomeadamente:

**Ref. A)** Departamento de Energia e Ambiente, Projecto de Inovação e Modernização

**Ref. B)** Departamento de Energia e Ambiente, Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

**Ref. C)** Serviço de Turismo

**Ref. D)** Divisão de Acção Sociocultural, Sector de Acção Social, Habitação e Solidariedade

**Ref. E) e G)** Departamento de Administração e Finanças, Divisão Administrativa, Secção de Recursos Humanos

**Ref. F)** Departamento de Administração e Finanças, Divisão Administrativa, Sector de Apoio aos Serviços de Gestão Urbanística e Obras

**Ref. H) e I)** Departamento de Energia e Ambiente, Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, Espaços Verdes

**Ref. J)** Departamento de Energia e Ambiente, Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, Serviço de Higiene e Limpeza

**Ref. K)** Serviço de Protecção Civil

.../

/...

**Ref. L)** Divisão de Acção Sociocultural, Biblioteca

**Ref. M)** Divisão de Acção Sociocultural, Educação

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- 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 a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 – **Para a Ref. K),** é requisito obrigatório de admissão a apresentação de certificado de frequência de Formação de Sapador Florestal promovida pelo IEFP e de cópia da carta de condução (categoria B).

7 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 – Prazo – 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro;

7.2 – Forma – As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia ou na página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)) e entregue pessoalmente na referida Secção, mediante entrega de recibo comprovativo, ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche. Não se aceitam candidaturas via e-mail. Do formulário tipo deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista);

7.3 – A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia de certificados relevantes para a área, fotocópia do Bilhete de Identidade e fotocópia do respectivo currículo;

7.4 – Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Peniche, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e fotocópia do Bilhete de Identidade, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento;

7.5 – Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

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

8.1 – Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

.../

/...

8.2 - Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

#### **9 - Métodos de Selecção a utilizar:**

**9.1.- Prova de Conhecimentos:** Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adoptada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,500 valores. Conforme a Referência esta prova revestirá a forma escrita, prática ou oral, sendo que:

**9.1.1- Prova de Conhecimentos Escrita** - Sob a forma escrita, será individual, com consulta da legislação, terá a duração de 1 hora e 30 minutos (com meia hora de tolerância) e incidirá sobre os seguintes **temas**:

**Ref. A)** Produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); Materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; Manuais de identidade de imagens gráficas; Identidade corporativa; Concepção e projecto de espaços de divulgação; Selecção e adequação dos materiais no domínio do *design*.

**Ref. B)** Espaços de Jogo e Recreio; Acessibilidades; Vegetação invasora ou com potencial risco ecológico; Loteamentos e operações urbanísticas.

**Ref. C)** Alojamento Local, Empreendimentos Turísticos, Turismo Rural, Turismo De Habitação, Turismo da Natureza, Animação turístico - cultural, desenvolvimento de produtos turísticos, Turismo de Qualidade.

**Ref. D)** Direitos da Criança e do Homem; Sistema de Promoção e Protecção; Medidas de Promoção e Protecção; Adopção; Papel das entidades em matéria de Infância e Juventude, das Comissões de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e dos Tribunais; Funcionamento das CPCJ; Intervenção no âmbito tutelar educativo; Intervenção no âmbito tutelar cível; Responsabilidades parentais; Métodos e técnicas de intervenção psicossocial; Intervenção com famílias multiproblemáticas; Abordagem sistémica; Psicologia Forense; Desenvolvimento e psicopatologia da criança e do adulto.

**Ref. E)** Recrutamento e Selecção; Modelos de Avaliação de Desempenho, Avaliação de Competências; Técnicas de Motivação; Cultura, Clima e Comportamento organizacional; Técnicas de Liderança, Gestão de Conflitos e Dinâmicas de Grupo; Riscos psicossociais; Análise das necessidades de Formação; Análise de funções; Estágios curriculares, profissionais, PEPAL e Qualificação - Emprego; Inovação e Mudança Organizacional; Eficácia Organizacional; Gestão de Carreiras.

**Ref. F)** Gestão Urbanística; Planeamento Urbanístico; Contratação Pública; Licenciamento de Obras Particulares e Comércio.

**Ref. G)** Parentalidade; Procedimentos Concurrais; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas; Avaliação de Desempenho; Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas; Código do Procedimento Administrativo; Vínculos, Carreiras e Remunerações.

**Ref. K)** Equipamentos e veículos de sapadores florestais; funcionamento, conservação dos equipamentos moto manuais e normas de Segurança Higiene e Saúde no trabalho (SHS) / Equipamento de Protecção Individual (EPI);

.../

/...

manutenção de espaços florestais; operações de extinção de incêndios florestais.

**Legislação Geral para todas as Referências com prova escrita:**

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107 de 9 de Maio de 2003; Lei n.º 159/99, de 14 Setembro; Lei n.º 5-A/2002, de 11 Janeiro; Lei n.º 59/2008, de 11 Setembro; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei das Finanças Locais – Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas – Lei n.º 98/97; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho; Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro; Constituição da República Portuguesa, com redacção da Lei Constitucional, n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro).

**Legislação Específica para as seguintes Referências:**

**Ref. A)** Não se aplica, (consultar apenas a legislação geral).

**Ref. B)** Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto; Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 565/99, de 21 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a actual redacção dada pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro; Portaria n.º 232/2008, de 11 de Março.

**Ref. C)** Portaria n.º 517/2008 de 25 de Junho; Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de Março; Portaria n.º 327/2008 de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 108/2009 de 15 de Maio; Portaria n.º 261/2009 de 12 de Março; Portaria n.º 937/2008 de 20 de Agosto; Portaria n.º 1320/2008 de 17 de Novembro.

**Ref. D)** Código do Processo Penal: - Lei n.º 48/2007, de 29 de Agosto e Lei n.º 59/2007, de 4 de Setembro; Convenção dos Direitos da Criança; Declaração Universal dos Direitos do Homem; Organização Tutelar de Menores: Decreto-Lei n.º 314/78, de 27 de Outubro, com a redacção dada pelos Decretos-Lei n.ºs 185/93, de 22 de Maio, 48/95, de 15 de Março, 120/98, de 8 de Maio e pela Lei n.º 133/99, de 28 de Agosto e artigos revogados pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro (que aprovou a Lei de Protecção de Crianças e Jovens); Lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo (LPCJP), aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto; Regulamentação da LCPCJ - Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro; Regulamentação das Medidas de Promoção e Protecção em Meio Natural da Vida - Decreto-Lei n.º 12/2008, de 17 de Janeiro; Lei Tutelar Educativa - Aprovada pela Lei n.º 166/99, de 14 de Setembro; Código Civil (artigos 1877.º a 2020.º, com a redacção dada pela Lei n.º 14/2009, de 1 de Abril e pela Lei n.º 100/2009, de 11 de Maio; Constituição da República Portuguesa, com a redacção da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto (no que se refere aos artigos 24.º a 28.º; 36.º a 37.º, 43.º e 67.º a 74.º);

**Ref. E)** Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro; Lei n.º 10/2004, de 22 de Março; Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio; Portaria n.º 1211/2006 de 13 de Novembro; Portaria n.º 131/2009 de 30 de Janeiro; Portaria n.º 129/2009 de 30 de Janeiro; Lei n.º 11.788, de 25 de Setembro de 2008; Artigo 458.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho; Decreto-Regulamentar n.º 45/88 de 16 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 190/96 de 9 de Outubro;

.../

/...

**Ref. F)** Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 380/99, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 316/2007 e 46/2009 e legislação complementar; Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 60/2007 e legislação complementar; Portarias n.ºs 216-A; 216-B; 216-C; 216-D; 216-E e 216-F, todas de 3 de Março de 2008; Portaria n.º 232/2008, de 11/03; Decreto-Lei n.º 234/2007; Regulamento do PDM do Concelho de Peniche; Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação do Concelho de Peniche; Regulamento de Taxas e Compensações Urbanísticas do Concelho de Peniche.

**Ref. G)** Lei n.º 10/2004, de 22 de Março; Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 89/2009 de 9 de Abril; Portaria n.º 292/2009 de 23 de Março; Lei n.º 4/2009 de 29 de Janeiro; Código de Trabalho, Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro, na parte relativa à parentalidade.

**Ref. K)** Decreto-Lei n.º 38/2006 de 20 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 109/2009 de 15 de Maio; Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; Lei n.º 12/2006, de 4 Abril.

#### **9.1.2- Prova de Conhecimentos Prática:**

**Ref. H); Ref. I); e Ref. J)** De realização colectiva, com a duração de 30 minutos, avaliada nos seguintes parâmetros: percepção e compreensão da tarefa; qualidade de realização; celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

#### **9.1.3- Prova de Conhecimentos Oral:**

**Ref. L) e Ref. M)** De realização individual, com a duração de 30 minutos, versando sobre questões directamente relacionadas sobre o conteúdo funcional da função e o seu enquadramento organizacional.

**9.2- Avaliação Psicológica** - Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

a) Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma e resultado final obtido;

b) A avaliação psicológica é valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A avaliação psicológica valorada com "reduzido" e "insuficiente" é eliminatória do procedimento.

A classificação final nos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF= 60\% PC \times 40\% AP$$

Em que:

.../



/...

CF= Classificação Final

PC= Prova de Conhecimentos (Escrita, Oral, ou Prática)

AP= Avaliação Psicológica

**9.3 - Posto o referido no ponto 3), declaro que nas referências A, F, G e K, assinaladas como de carácter urgente, se utilizará como único método de selecção a Prova de Conhecimentos Escrita, com uma ponderação de 100%, sendo que: CF= 100% PC (Escrita)**

**9.4 - Conforme o ponto n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, quando os candidatos, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar, se os candidatos não os afastarem, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, serão a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, nos termos constantes do meu despacho de 21 de Agosto de 2009.**

10- O segundo método será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea b) do ponto 1 do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

11- Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

12- Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Peniche e disponibilizada na sua página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)). Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a) b) d) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro. Os candidatos podem pronunciar-se sobre o procedimento na fase inicial da apreciação de candidaturas ou posteriormente à publicitação da Lista Unitária Final Provisória através de formulário tipo obrigatório, facultado na Secção de Recursos Humanos ou disponível no anteriormente mencionado endereço electrónico.

13- Para cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego pública constituídas por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto na alínea anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme meu despacho datado de 21 de Agosto de 2009.

.../

/...

14- Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a Câmara Municipal de Peniche e terá lugar imediatamente após a publicação em Diário da República da Lista de Homologação Final.

15- Período Experimental: Conforme artigo 76.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

16- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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".

17- Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de reserva de lugares, os candidatos com deficiência devem juntar ao formulário de candidatura, atestado de incapacidade, com o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no Procedimento Concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

18- Conforme FAQ n.º 4 da DGAEP, relativa aos Procedimentos Concursais: A consulta escrita é dirigida à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, que assegurará, transitivamente, a realização do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada.

Porém, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19- **Indicação de quem não pode ser candidato:** 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 da Câmara Municipal de Peniche idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

20- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página da Internet da Câmara Municipal de Peniche e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 - Composição dos júris:

**Ref. A) e Ref. B)** Presidente do Júri: Eng. Nuno Manuel Malheiros Cativo, Director do Departamento de Energia e Ambiente; Vogais efectivos: Eng. Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais suplentes: Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior (Psicóloga) e Dr.ª Josselêne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

.../

/...

**Ref. C)** Presidente do Júri: João José de Sousa Bonifácio Serra, Prof. Coordenador na Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha; Vogais efectivos: Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças e Dr.<sup>a</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior (Psicóloga); Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira; Eng. Nuno Manuel Malheiros Cativo, Director do Departamento de Energia e Ambiente;

**Ref. D)** Presidente do Júri: Dr.<sup>a</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior (Psicóloga); Vogais efectivos: Dr. Vítor Manuel Dias Ramos, Técnico Superior (Sociólogo) e D. Maria Júlia Batista Antunes Machado do Carmo, Técnica Superior (Administração); Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Maria Manuela Esteves Gomes, Técnica Superior (Serviço Social) e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. E)** Presidente do Júri: Dr.<sup>a</sup> Joana Andreia Valente Nunes Coutinho, Técnica Superior (Psicóloga); Vogais efectivos: D. Maria Júlia Batista Antunes Machado do Carmo, Técnica Superior (Administração) e Dr. Vítor Manuel Dias Ramos, Técnico Superior (Sociólogo); Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Maria Manuela Esteves Gomes, Técnica Superior (Serviço Social) e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. F)** Presidente do Júri: Eng. José Marcolino Martins Pires, Director do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística; Vogais efectivos: Eng. Francisco Manuel Ferreira Silva, Director do Departamento de Obras Municipais e Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais suplentes: Arquitecto José Alberto Ribeiro Gonçalves, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e Ordenamento e Eng.<sup>a</sup> Filipa Dias Clara, Técnica Superior (Engenheira Civil);

**Ref. G)** Presidente do Júri: Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais efectivos: D. Ana Cristina Ferreira Antunes, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos e D. Maria Júlia Batista Antunes Machado do Carmo, Técnica Superior (Administração); Vogais suplentes: Dr.<sup>a</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior (Psicóloga) e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. H)** Presidente do Júri: Eng. Nuno Manuel Malheiros Cativo, Director do Departamento de Energia e Ambiente; Vogais efectivos: Eng. Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos; Vogais suplentes: Arquitecta Ana Sofia Rego Maia Carriço, Técnica Superior (Arquitecta Paisagista) e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. I)** Presidente do Júri: Eng. Nuno Manuel Malheiros Cativo, Director do Departamento de Energia e Ambiente; Vogais efectivos: Eng. Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças. Vogais suplentes: Edgar José Ferreira Gomes, (Encarregado de Pessoal Auxiliar) e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. J)** Presidente do Júri: Eng. Nuno Manuel Malheiros Cativo, Director do Departamento de Energia e Ambiente; Vogais efectivos: Eng. Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais suplentes: Humberto João Prioste Bruno Machado, Encarregado Geral Operacional e Dr.<sup>a</sup> Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

.../

/...

**Ref. K)** Presidente do Júri: Dr. José António Rodrigues, Comandante Operacional do Serviço de Protecção Civil; Vogais efectivos: Eng. Eng.º Sêrdio Manuel Silva Rosa, Engenheiro Florestal do Gabinete Técnico Florestal e Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais suplentes: Eng. Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos e Dr.ª Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. L)** Presidente do Júri: Dr.ª Ângela Maria Cruz Martinho Malheiros, Técnica Superior (Biblioteca, Arquivo e Documentação); Vogais efectivos: Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças e Dr. Vítor Manuel Dias Ramos, Técnico Superior (Sociólogo); Vogais suplentes: Dr.ª Joana Andreia Valente Nunes Coutinho, Técnica Superior (Psicóloga) e Dr.ª Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira;

**Ref. M)** Presidente do Júri: Dr. José Nicolau Nobre Ferreira, Director do Departamento de Administração e Finanças; Vogais efectivos: Filipe Miguel Silvestre Dias, Assistente Operacional no Serviço de Educação e Dr. Vítor Manuel Dias Ramos, Técnico Superior (sociólogo); Vogais suplentes: Dr.ª Joana Andreia Valente Nunes Coutinho, Técnica Superior (Psicóloga) Dr.ª Josseléne Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão Financeira.

**(Os primeiros vogais efectivos substituem o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos).**

Paços do Município de Peniche, 24 de Agosto de 2009.

O Presidente da Câmara,

António José Ferreira Sousa Correia Santos