

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202010/0260

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 645,07€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência g): – 1 (um) posto de trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Atendimento Telefónico – Divisão de Administração e Finanças. As constantes no anexo à LTFP referidas no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau 1 de complexidade funcional e as constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2020:

- ? Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente:
- ? Atendimento telefónico, serviço personalizado de receção;
- ? Atendimento e encaminhamento dos munícipes;
- ? Executar os serviços administrativos de carácter geral no âmbito da Área de Apoio Administrativo;
- ? Assegurar a operacionalização dos serviços da Área de Apoio Administrativo; através da escrituração dos respetivos documentos;
- ? Executar expedição de todos os ofícios, incluindo o preenchimento da Avença para os CTT.

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

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal n.º 530/20 de 25 de maio

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	1	Largo do Município		2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
Escolaridade Obrigatória, de acordo com a data de nascimento.	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt ou Largo do Município, 2520-239 Peniche

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt

Data Publicitação: 2020-10-09

Data Limite: 2020-10-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR, 2.ª série, n.º 197, Aviso n.º 15930/2020 de 09.10; Jornal de Notícias de 13.10.20; www.cm-peniche.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para efeitos do disposto no artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, faz-se público que, por deliberação do órgão executivo de 25 de maio (Deliberação n.º 530/20) e pelo Despacho de Abertura do Sr. Presidente datado de 13 de julho de 2020, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Atendimento Telefónico – Divisão de Administração e Finanças) previsto (e não ocupado) no Mapa de Pessoal deste Município. 1 – As funções a desempenhar serão as seguintes: Referência g): – 1 (um) posto de trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Atendimento Telefónico – Divisão de Administração e Finanças. As constantes no anexo à LTFP referidas no n.º 2 do artigo 88º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau 1 de complexidade funcional e as constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2020: ? Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: ? Atendimento telefónico, serviço personalizado de receção; ? Atendimento e encaminhamento dos munícipes; ? Executar os serviços administrativos de carácter geral no âmbito da Área de Apoio Administrativo; ? Assegurar a operacionalização dos serviços da Área de Apoio Administrativo; através da escrituração dos respetivos documentos; ? Executar expedição de todos os ofícios, incluindo o preenchimento da Avença para os CTT. 1.1 - Nos termos do artigo 81º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de

funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 1.2 - Nível habilitacional exigido: 1.2.1 Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade - conforme a alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º da LTFP (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional). 1.2.2. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 2 - Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, "as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria". 3 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento com vista ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para a constituição de reserva de recrutamento conforme previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo máximo de 18 meses. 4 - Posição remuneratória: Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - remuneração base da Administração Pública, prevista no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 10-B/2020 de 20 de março, correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4, (645.07 €), sendo que nos termos do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 4.1 - Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 5 - O local de trabalho será toda a área do Município de Peniche, sendo praticado o horário vigente, e com as características publicadas no ponto 1 deste aviso. 6 - Requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP: 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 para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 6.1 - Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles. 6.2 - Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. 7 - Formalização da candidatura: 7.1 - Prazo de Candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso (na Bolsa de Emprego Público), nos termos do art.º 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 7.2 - Forma e Local para apresentação de candidaturas: 7.2.1 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> ou na Secção de Recursos Humanos, sita no Edifício Cultural, Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche. 7.2.2 - A apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt - podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf. As candidaturas podem ainda ser submetidas por correio registado, com aviso de receção, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche, dentro do prazo de candidatura definido no ponto 7.1 ou presencialmente no Edifício Cultural, sita na Rua dos Hermínios, 2520 294 Peniche, durante o horário de atendimento - das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> ou na Secção de Recursos Humanos, sita no Edifício Cultural, Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche. 8 - Apresentação da candidatura: 8.1 - A apresentação das candidaturas, onde no formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão, nomeadamente: • Currículo atualizado, datado e assinado; • Fotocópia legível do certificado de habilitações (caso seja detentor de certificado de habilitações estrangeiro deve entregar também,

certificado de equivalência correspondente, emitido pelo Ministério da Educação); • Fotocópia de certificado relevantes para as áreas (quer de formação, quer de experiência profissional); • Fotocópia do documento de identificação; • E, ainda, quando se tratar de candidatos vinculados (em qualquer dos regimes), a respetiva Declaração de Vínculo, contendo a identificação da relação jurídica de emprego público e da carreira e categoria de que seja titular, descrição pormenorizada das funções exercidas, posição remuneratória detida à data da candidatura e avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos. Só serão consideradas para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas. 8.2 – Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 8.1 do presente aviso devem os candidatos declarar no formulário, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais fatos constantes na candidatura. 8.3 – Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Peniche ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e fotocópia do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem atualizados e arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no Formulário de Candidatura. 8.4 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8.5 – Deverá ser apresentado um formulário e os respetivos documentos comprovativos por cada procedimento concursal a que está a concorrer. 9 – Métodos de Seleção: Os Métodos de Seleção obrigatórios a aplicar aos procedimentos são os previstos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e os artigos 5.º a 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontrem, ou não se tenham por último encontrado, a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho colocado a concurso, e para os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, designadamente: 9.1 – Prova de Conhecimento (PC) que 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. As provas serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas, sendo que será aplicada uma Prova de Conhecimentos Escrita (PCE) que visa analisar os conhecimentos académicos e/ ou profissionais, bem como o domínio que os candidatos detêm da legislação aplicável à atuação técnica. A prova terá duração de 90 minutos com 15 minutos de tolerância. A PCE incidirá sobre os seguintes Temas: • Avaliação de Desempenho; • Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas; • Código do Procedimento Administrativo; • Regime Jurídico autarquias Locais; • Constituição da República Portuguesa; • Funcionamento Geral da Administração Pública e Local; • Estrutura orgânica da autarquia; • Atendimento telefónico; • Proteção de Dados Pessoais; 9.1.1 – Bibliografia ou legislação específica necessária à preparação dos temas indicados no ponto 9.1: • Despacho n.º 16633/2012, de 31 de dezembro (Alteração à estrutura organizacional e ao Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Peniche), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/1031530> • Despacho n.º 16634/2012, de 31 de dezembro (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/1031531> • Regimento da Câmara Municipal (CM), disponível em https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/document/file/6653/regimento_camara_municipal_peniche_mandato_2017_2021.pdf • Regimento da Assembleia Municipal (AM), disponível em https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/document/file/49/regimento_assembleiamunicipal_peniche2017_2021.pdf • Norma de Controlo Interno do Município, disponível em https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/document/file/6559/doc_31_norma_de_controlo_interno_e_suas_alteracoes.pdf • Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais), disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1229&tabela=leis&sso_miolo • Lei n.º 75/2013 de 12/09 (Regime Jurídico das Autarquias Locais), disponível em https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/116042207/202008181228/exportPdf/normal/1/cacheLevelPage?_LegislacaoConsolidada_WAR_drefrontofficeportlet_rp=indice 9.1.2 – Legislação no âmbito do Funcionamento Geral da Administração Pública e Local necessária à preparação dos temas indicados no ponto 9.1: • Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua redação atual (Estatuto dos Eleitos Locais), disponível em

https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/69750582/201709191143/exportPdf/normal/1/cacheLevelPage?_LegislacaoConsolidada_WAR_drefrontofficeportlet_rp=indice • Decreto-Lei n.º 04/2015 de 07/01 (Código do Procedimento Administrativo), disponível em https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/115726880/202008190043/exportPdf/normal/1/cacheLevelPage?_LegislacaoConsolidada_WAR_drefrontofficeportlet_rp=indice • Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto (Constituição da República Portuguesa), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/243653> • Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação (regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos), disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2591&tabela=leis&so_miolo= • Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - [Este diploma foi revogado pelo(a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com exceção das normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º- (Regimes de Vinculação, de Carreiras e das Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas), disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1048&tabela=leis&so_miolo= • Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (Estabelece os níveis da Tabela Remuneratória Única correspondente às posições remuneratórias das carreiras e categorias gerais), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/454454> • Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), disponível em https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/107981190/201708160100/exportPdf/normal/1/cacheLevelPage?_LegislacaoConsolidada_WAR_drefrontofficeportlet_rp=indice • Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto (Lei de Proteção de Dados Pessoais), disponível em <https://dre.pt/application/file/a/123813850>. Nota: devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação, até à data da realização da prova de conhecimentos.

9.2 – Avaliação Psicológica (AP) que 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.

9.3 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho correspondente a estes procedimentos, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento, para todos os lugares postos a concurso, são os seguintes, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

9.3.1 – Avaliação Curricular que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos com maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Será valorado na escala 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, segundo a aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HAB + FP + 2EP + AD) / 5$ Sendo que: AC = Avaliação Curricular HAB = Habilitação Académica FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação do Desempenho Só serão consideradas para efeitos do cálculo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação do desempenho, as declarações, quando devidamente comprovadas e certificadas. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos. Para candidatos que nunca tenham sido avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na Administração Pública, a fórmula da Avaliação Curricular é a seguinte: $AC = (HAB + FP + 2EP) / 4$

9.3.2 – Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será 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. As competências a avaliar na Entrevista de Avaliação de Competências serão as seguintes: • Orientação para Resultados • Orientação para o Serviço Público • Conhecimentos e Experiência • Organização e método de trabalho • Trabalho de equipa e cooperação • Relacionamento interpessoal • Iniciativa e Autonomia • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

9.4 – Os métodos referidos no ponto 9.3.1 e 9.3.2 podem ser afastados pelos candidatos através de uma declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos nos respetivos lugares a concurso.

9.5 – Ordenação Final dos Candidatos (OF): A classificação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo obtida de acordo com os métodos a aplicar: $OF = (PC \times 70\%) + (AP \times 30\%)$ – pontos 9.1 e 9.2 deste aviso de abertura. Sendo

que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica. Ou, $OF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 70\%)$ – pontos 9.3.1 e 9.3.2 deste aviso de abertura. OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências. 9.6 – Utilização faseada dos métodos de seleção: conforme meu despacho datado de 13 de julho de 2020, em virtude da celeridade do procedimento e dos custos associados, o segundo método será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de dez (10) candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades, conforme o artigo 7.º da Portaria n.º 125 A/2019, de 30 de abril. 9.7 – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Verificando-se ainda a igualdade de valoração, os candidatos serão seriados pelos seguintes critérios: Experiência Profissional no exercício de funções idênticas às do posto de trabalho em questão (número de anos); Formação Profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de horas); Habilitação literária adequada do candidato; Área de residência do candidato; Esgotados todos os critérios anteriores, na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido. 9.8 – Considerar-se-ão excluídos da ordenação final, os candidatos que obtiveram classificação inferior a 9,50 valores. (n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril). 9.9 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento. 10 – As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações do método de seleção a utilizar e os sistemas de avaliação final do método, são publicadas na Internet em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais>, conforme o disposto no n.º 6, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 11 – Publicitação dos Resultados: 11.1 – Notificação de Candidatos: conforme o meu despacho datado de 13 de julho de 2020, as notificações aos candidatos nas diversas fases do procedimento serão todas efetuadas através de aviso publicado na 2.ª série do Diário da República informando da afixação em local visível e público das Instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet (<https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados>), bem como as convocatórias para os candidatos aprovados em cada método de seleção, conforme o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 11.2 – Exclusão de candidatos: Os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, através de aviso publicado na 2.ª série do Diário da República informando da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet (<https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados>). 11.3 – Audiência Prévia: nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º da Portaria, os candidatos excluídos podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria. Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, facultado na Secção de Recursos Humanos ou disponível no site https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/writer_file/document/12227/formulario_de_audiencia_de_interessados.pdf, que poderá ser enviado para recrutamento@cm-peniche.pt ou remetido por correio registado com aviso de receção, dentro do prazo, respeitando o prazo de 3 dias úteis de dilação do correio, para o Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche, ou entregue pessoalmente na referida Secção, sita no Edifício Cultural - Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche, durante o horário de atendimento – das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00. 11.4 – A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Cultural desta Câmara Municipal e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais> sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/ 2019, de 30 de abril. 12 – O Júri será constituído pelos seguintes elementos: Presidente – Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe de Divisão de Administração e Finanças); Vogais efetivas – Maria Clara Pereira Fernandes (Assistente Técnica) e Joana Filipa Ferreira Monteiro (Assistente Técnica); Vogais suplentes – Dr.ª Ana Isabel Silva Rapaz Ramos (Técnica Superior) e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior); 12.1 – Em todos os procedimentos concursais, a primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 12.2 – 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. 13 – De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/ 2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 13.1 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem anexar ao formulário de candidatura uma declaração que comprove o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência. 14 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade e 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. Paços do Concelho de Peniche, 9 de outubro de 2020, O Presidente da Câmara, Henrique Bertino Batista Antunes.

Observações

13 – De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/ 2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
 13.1 – Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem anexar ao formulário de candidatura uma declaração que comprove o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.
 14 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade e 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.

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: