

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202203/0060
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
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: 705,00€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Três (3) postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2022 da Câmara Municipal de Peniche, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

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, no âmbito da educação, nomeadamente: assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo incluir a condução de viaturas automóveis ligeiras de passageiros; assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas; garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; prestar apoio específico a crianças e alunos com necessidades educativas especiais, promovendo um ambiente educativo inclusivo; acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família do pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e ateliers de responsabilidade municipal; no âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, promovendo o convívio e as múltiplas aprendizagens em que as crianças vão conquistando uma importante competência - saber estar à mesa de acordo com as regras sociais; preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes; proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local.

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: Constar da lista de opositores aprovada pela Deliberação da Câmara Municipal de Peniche n.º 675/2021, de 26 de julho e o Órgão Deliberativo através da Deliberação n.º 35/2021, de 17 de setembro de 2021

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	3	Largo do Município		2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 3

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt

Data Publicitação: 2022-03-07

Data Limite: 2022-03-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Página eletrónica do Município de Peniche

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Nos termos do disposto no artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2021), torna-se público que, por meu despacho de 4 de Fevereiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para preenchimento de três (3) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, na modalidade de relação jurídica de emprego público,

em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro – Setor da Educação – Divisão de Administração e Finanças. 2 – 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. 3 – Área de recrutamento: 3.1 – Candidatos reconhecidos pela Deliberação da Câmara Municipal de Peniche n.º 675/2021, de 26 de julho e o Órgão Deliberativo através da Deliberação n.º 35/2021, de 17 de setembro de 2021. 3.2 – Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2021), não podem ser admitidos candidatos que não preencham os requisitos neles previstos, bem como na Deliberação referida no ponto anterior. 4 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, na Portaria, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA. 5 – Número de postos de trabalho: três (3) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para a Divisão de Administração e Finanças (Setor de Educação). 6 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 7 – Local de trabalho: Concelho de Peniche. 8 – Caracterização do posto de trabalho: de acordo com o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Peniche, aprovado Assembleia Municipal, Deliberação n.º 35/2021, de 24 de setembro de 2021. Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 1. 8.1 – Nos termos do artigo 81.º 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. 9 – Posição remuneratória: será determinada de acordo com o artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a Remuneração mínima mensal garantida, conforme a Tabela Remuneratória Única que corresponde o valor de 705,00€. 10 – Requisitos de admissão: 10.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 10.1.1 – 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. 10.1.2 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 10.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas. 10.2 – Nível habilitacional exigido: 10.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 11 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão: 11.1 – 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, sendo que ficheiros noutros formatos não serão considerados) ou 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 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo. 11.2 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados>. O formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes. 11.3 – Cópia simples e legível do certificado de habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 11.4 – Os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de

requalificação, nos termos do artigo 60.º da LOE 2021, ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º do anexo à LTFP, deverão apresentar declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos. 11.5 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 11.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro). 11.6 – Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, para as situações consagradas nos números 3 e 4 do artigo 20.º da Portaria, bem como para os efeitos do disposto no 14.3.2 do presente aviso, quando aplicável. Deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas. 11.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no Curriculum vitae. 11.8 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em Língua Portuguesa. 12 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 13 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou Curriculum vitae, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 14 – Métodos de seleção: 14.1 – Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no presente procedimento concursal, são os previstos no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria: a) Avaliação Curricular b) Entrevista Profissional de Seleção 14.2 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar. 14.3 – Para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria: 14.3.1 – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e a sua valoração resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica (HA) cuja classificação será atribuída de acordo com os seguintes critérios: Habilitação académica de nível habitacional exigido para a candidatura – 19 valores; Habilitação académica de nível habitacional superior ao exigido para a candidatura – 20 valores. Não é possível a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional. b) Formação profissional (FP), em que se considerarão as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado. Só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último. A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: Sem ações de formação – 0 valores; Ações de formação de curta duração (> 7 horas e = 30 horas) – 1 valor/cada ação; Ações de formação de média duração (> 30 horas e = 60 horas) – 2 valores/cada ação; Ações de formação de longa duração (superior a 60 horas) – 4 valores/cada ação. Só serão contabilizadas ações com duração superior a 7 horas. Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária diária ou total e, apenas mencione um período temporal, considerar-se-ão as seguintes correspondências: 1 dia (7 horas) - 0 valor/ cada ação; 2 ou mais dias (= 8 horas) - 1 valor/cada ação. O cômputo das ações de formação será valorado nos seguintes termos: Sem formação = 0 valores; Até 4 pontos = 10 valores; De 5

até 6 pontos = 12 valores; De 7 até 9 pontos = 14 valores; De 10 até 14 pontos = 16 valores; De 15 até 20 pontos = 18 valores; Mais de 21 pontos = 20 valores.

c) Experiência Profissional (EP) em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. A valoração deste parâmetro é a seguinte: Sem experiência profissional – 0 valores; Até 6 meses (de 1 dia até 180 dias) – 4 valores; De 6 meses até 1 ano (de 181 dias até 365 dias) – 8 valores; De 1 ano até 3 anos (de 366 dias até 1 095 dias) – 12 valores; De 3 até 9 anos (de 1 096 dias até 3 285 dias) – 16 valores; De 9 até 15 anos (de 3 286 dias até 5 475 dias) – 18 valores; Superior a 15 anos (= 5 476 dias) – 20 valores.

d) Tempo de exercício das funções caracterizadoras do posto de trabalho (TEF) será considerado e ponderado nos seguintes termos: Até 6 meses (de 1 dia até 180 dias) – 10 valores; Até 1 ano (de 181 dias até 365 dias) – 14 valores; Superior a 1 ano até 3 anos (de 366 dias até 1 095 dias) – 18 valores; A partir de 3 anos (<1 095 dias) – 20 valores.

e) Avaliação de Desempenho (AD) em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: i. Desempenho Insuficiente (1 a 1,9) – 10 valores; ii. Desempenho de Necessita Desenvolvimento (2 a 2,9) – 12 valores; iii. Desempenho Bom (3 a 3,9) – 15 valores; iv. Desempenho Muito Bom (4 a 4,4) – 18 valores; v. Desempenho Excelente (4,5 a 5) – 20 valores.

b) Lei n.º 66-B/ 2007, de 28 de dezembro: i. Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 10 valores; ii. Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 15 valores; iii. Desempenho Relevante (4 a 5) – 20 valores.

Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, o Júri deliberou atribuir o valor positivo de 3 (4.5.1) ou 2 (4.5.2) correspondente a 15 (quinze) valores, conforme a legislação em vigor, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possam avaliar a avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

14.3.2 - A classificação da Avaliação Curricular (AC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + TEF + AD) / 5$ Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Classificação no parâmetro Habilitação académica; FP = Classificação no parâmetro Formação profissional; EP = Classificação no parâmetro Experiência profissional; TEF = Tempo de exercício das funções caracterizadoras do posto de trabalho (TEF). AD = Classificação no parâmetro Avaliação de desempenho.

14.3.3 - Para os 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: $AC = (HA + FP + EP + TEF) / 4$

14.4 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A duração da Entrevista Profissional de Seleção será no mínimo de 15 minutos e não excederá os 30 minutos. Os parâmetros a avaliar na Entrevista Profissional de Seleção são os seguintes: PA1 – Relevância da experiência profissional: ponderará a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como a experiência no desenvolvimento de tarefas de modo autónomo e na organização do trabalho em função dos prazos exigidos e das exigências de qualidade. O PA1 será avaliado com os seguintes níveis de classificação: 4 valores – Revelou não deter experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho; 8 valores – Revelou deter reduzida experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho; 12 valores – Revelou deter experiência profissional de nível razoável com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho; 16 valores – Revelou deter experiência profissional de nível bom com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho; 20 valores – Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho.

PA2 – Interesse e motivação profissionais: ponderará os motivos da candidatura e as expectativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias do lugar a concurso. O PA2 será avaliado com os seguintes níveis de classificação: 4 valores – Revelou insuficiente interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 8 valores – Revelou pouco interesse

e motivação profissionais para o desempenho da função; 12 valores – Revelou razoável interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 16 valores – Revelou um bom interesse e motivação profissionais para o desempenho da função; 20 valores – Revelou elevado interesse e motivação profissionais para o desempenho da função. PA3 – Relacionamento interpessoal: avaliará a capacidade de interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidade exterior à Autarquia, tendo uma atitudes facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa. O PA3 será avaliado com os seguintes níveis de classificação: 4 valores – Manifestou insuficiente capacidade de relacionamento interpessoal; 8 valores – Manifestou pouca capacidade de relacionamento interpessoal; 12 valores – Manifestou razoável capacidade de relacionamento interpessoal; 16 valores – Manifestou boa capacidade de relacionamento interpessoal; 20 valores – Manifestou muito boa capacidade de relacionamento interpessoal. PA4 – Capacidade de comunicação: avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso), tendo em conta a lógica do raciocínio e a linguagem não verbal (postura corporal, expressão e adequação do contato interpessoal). O PA4 será avaliado com os seguintes níveis classificativos: 4 valores – Demonstrou insuficiente capacidade de comunicação; 8 valores – Demonstrou reduzida capacidade de comunicação; 12 valores – Demonstrou razoável capacidade de comunicação; 16 valores – Demonstrou boa capacidade de comunicação; 20 valores – Demonstrou muito boa capacidade de comunicação. O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação e obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula: $EPS = (PA1 + PA2 + PA3 + PA4) / 4$ 15 – Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o presente procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, com arredondamento às centésimas, a qual será determinada de acordo com a seguinte fórmula: $CF = (AC * 60\%) + (EPS * 40\%)$ Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores centesimais. 15.1 - Nos termos dos números 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. 15.2 – Critérios de ordenação preferencial caso subsista igualdade de valoração dos candidatos após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria, o júri deliberou que serão utilizados os seguintes critérios: a) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; b) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida no método seguinte; c) Verificando-se ainda a igualdade de valoração o critério de desempate será a experiência profissional na função pública em funções similares. 15.3 – Exclusão dos candidatos: a) O incumprimento dos requisitos mencionados no aviso de abertura, sem prejuízo dos demais legais ou regulamentarmente previstos; b) Não constar da lista de assistentes operacionais da Deliberação da Câmara Municipal de Peniche n.º 675/2021, de 26 de julho; c) Obtenção de valoração inferior a 9,50 valores nos métodos de seleção; d) A não comparência à entrevista profissional de seleção (EPS); e) Ausência de documentos comprovativos/certificados das habilitações e declarações dos candidatos; f) Prestação de falsas declarações; Não serem detentores dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP. 16 – Notificações aos candidatos: 16.1 - As notificações aos candidatos são realizadas nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, isto é, são efetuadas por e-mail com recibo de entrega da notificação. 17 - A audiência prévia ocorre nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, em que os candidatos 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 artigo 36.º da Portaria. Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível no site https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/writer_file/document/13201/formulario_audiencia_interessados_mpeniche.pdf e enviar para recrutamento@cm-peniche.pt. 18 - A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público no Edifício Cultural desta Câmara Municipal, sito na Rua dos Hermínios, 7520-294 Peniche e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> sendo ainda publicado um aviso (extrato) na 2.ª série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º

da Portaria. 19 - 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. 20 - Composição e identificação do júri - nos termos do ponto 2 do supramencionados Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche: Presidente – Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe de Divisão de Administração e Finanças); Vogais efetivos – Sofia Margarida Estrela Miguel (Técnica superior) e Célia Maria Dionísio Oliveira (Assistente Técnica); Vogais suplentes – Joana Filipa Ferreira Monteiro (Assistente Técnica) e Sandra Filipa Oliveira Nunes (Técnica Superior). 20.1 - A primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. Paços do Município de Peniche, 07 de março de 2022 O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, Henrique Bertino Batista Antunes.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: