

Bolsa de Emprego Público (BEP)

Caraterização geral da oferta

Código da Oferta: OE202205/0123

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Aplicável nos termos legais

Suplemento Mensal: 0,00€

Caracterização do Posto de Trabalho:

Para além do genericamente referido no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, do mencionado no mapa de pessoal e da estrutura orgânica dos serviços municipais, e demais competências/atividades cometidas às autarquias locais nas matérias ora em apreço e do perfil de competências estabelecido: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de processos de contraordenação e processos disciplinares, instrução do procedimento do regulamento administrativo, desde o seu início até a sua publicação, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes).

Local de Trabalho: Município de Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Quota para Portadores de Deficiência: 0

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;





- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura na área de Direito ou de grau académico superior.

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Grupo Área Temática	Subárea Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Outros Requisitos:

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

Contatos: recrutamento@cm-peniche.pt

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República e Jornal de Notícias.

AVISO INTEGRAL DE ABERTURA

1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 94.º, do artigo 97.º e do artigo 97.º-A todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, na sequência do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 29 de março de 2022, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público, na sequência da publicação do Aviso (extrato) no *Diário da República* – Procedimento para o recrutamento em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na mobilidade na carreira/categoria de Técnico Superior, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Gabinete Jurídico - Divisão de Administração e Finanças.

2 – Procedimentos prévios:

2.1 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, na sua redação atual, e 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 Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até à constituição da EGRA, junto da entidade intermunicipal.”*

2.2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

3 – 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.

4 – Área de recrutamento:

4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

4.2 – Nos termos da alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

5 – 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.

6 – Número de postos de trabalho: um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior para a Divisão de Administração e Finanças (Gabinete Jurídico).

7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP.

8 – Local de trabalho: concelho de Peniche.

9 – Caracterização do posto de trabalho: de acordo com o Mapa de Pessoal de 2022, aprovado Assembleia Municipal, Deliberação n.º 27/2020, de 18 de dezembro de 2020. Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 3.

Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres,

projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de processos de contraordenação e processos disciplinares, instrução do procedimento do regulamento administrativo, desde o seu início até a sua publicação, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes).

9.1 – 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.

10 – Os candidatos devem, aquando da candidatura, informar o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

11 – Requisitos de admissão:

11.1 – 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.

11.1.1 – 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.

11.1.2 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

11.2 – Nível habilitacional exigido: Licenciatura na área de Direito ou de grau académico superior, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP e alínea h) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria.

11.2.1 – 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.

11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

12.1 – 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) 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.

12.2 – 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/mobilidade>. O formulário de candidatura obrigatório deverá ser

identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes.

12.3 – 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.

12.4 – Os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação 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, caraterizadoras 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.

12.5 – 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 12.2, 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).

12.6 – *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 17.4 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.

12.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no *Curriculum vitae*.

12.8 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em Língua Portuguesa.

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

14 - 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.

15 – Métodos de seleção:

15.1 – O **método de seleção obrigatório** a utilizar no presente procedimento concursal será a avaliação curricular, a aplicar a todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão, conforme previsto no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria:

15.2 – O **método de seleção facultativo** a utilizar será a Entrevista Profissional de Seleção a aplicar a todos os candidatos que tenham tido aprovação no método imediatamente anterior.

15.3 – 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.

15.4 – Para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria:



15.4.1 – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica (HA) cuja classificação será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Licenciatura na área de Direito – 12 valores;

Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado Integrado pós-Bolonha, na área de Direito – 14 valores

Mestrado na área de Direito – 16 valores;

Doutoramento na área de Direito – 20 valores.

Não é possível a substituição do nível habilitacional 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.

A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com as seguintes pontuações:

Sem formação profissional – 8 valores;

Formação profissional >0 horas e >150 horas – 15 valores;

Formação profissional ≥ 150 horas e <250 horas – 18 valores;

Formação profissional ≥ 250 horas – 20 valores.

Serão considerados apenas os certificados de ações de formação onde conste o número de horas e caso exista discrepância no documento comprovativo da conclusão da formação profissional entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último.

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 experiência profissional (EP) na área, considerada e ponderada sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas:

Experiência profissional <1 ano – 10 valores;

Experiência profissional ≥ 1 ano e < 2 anos – 15 valores;

Experiência profissional ≥ 2 anos e < 3 anos – 18 valores;

Experiência profissional ≥ 3 anos – 20 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD) em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período (biénio) 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 nos termos do *iii)* da alínea a) ou *ii)* da alínea b) correspondente a 15 (quinze) valores, do enunciado anteriormente, conforme a legislação em vigor, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

15.4.2 - 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:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitação académica;

FP = Classificação no parâmetro Formação profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de desempenho.

15.5 – 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 caracterizadoras do posto de trabalho;

20 valores – Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras 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 entidades exteriores à Autarquia, tendo uma atitude 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 – Sentido crítico: avaliará e ponderará a capacidade de raciocínio, sequência lógica e iniciativa perante contextos de trabalho apresentados, bem como a sua opinião fundamentada sobre as questões suscitadas. 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:

$$EPS = (PA1 + PA2 + PA3 + PA4)/4$$

16 – De acordo com o ponto 10.2 do Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 31 de março, a utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular);

b) Aplicação do segundo método de seleção - Entrevista Profissional de Seleção - a apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior;



c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria.

17 – **Ordenação 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, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 26.º da Portaria, através da aplicação da seguinte fórmula:

17.1 - Aos candidatos que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores centesimais.

17.2 - Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

17.3 – 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) Experiência profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de anos);
- b) Formação profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de horas);
- c) Habilitação literária adequada do candidato;
- d) Área de residência do candidato;
- e) Esgotados todos os critérios anteriores, na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido.

17.4 – Exclusão dos candidatos: o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam ou que desistam da aplicação de método de seleção.

17.5 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria.

18 – Notificações aos candidatos:

18.1 – As notificações aos candidatos são realizadas por correio eletrónico.

19 – A audiência prévia ocorre nos termos do CPA, em que os candidatos podem pronunciar-se por escrito sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

19.1 - 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, 2520-294 Peniche e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/mobilidade>.

19.2 - 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 da Divisão de Administração e Finanças.

Vogais efetivos – Carlos Filipe de Carvalho Afonso e Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos, Técnicos Superiores da Divisão de Administração e Finanças.

Vogais suplentes – Ana Isabel Rodrigues Nunes e Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnicas Superiores da Divisão de Administração e Finanças.

20.1 - O primeiro vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Paços do Município de Peniche, 04 de maio de 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, Henrique Bertino Batista Antunes.

