



**AVISO DE ABERTURA Nº3/ 2018**

**Processo n.º 40/02 -06 (2018)**

**Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de postos de trabalho (Categoria de Assistente Operacional) previstos no mapa de pessoal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública (PREVPAP)**

Conforme meu Despacho datado de 14 de agosto de 2018, para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Decreto – Lei n.º 209/ 2009, de 3 de setembro, e pela Portaria n.º 83-A/ 2009, de 22 de janeiro com a nova redação dada pela Portaria 145 –A/ 2011, de 06 de abril conjugada com o artigo 10.º da Lei n.º 112/ 2017, de 29 de dezembro, e na sequência da deliberação nº 1056/2018 da Câmara Municipal de 13 de agosto de 2018 determino que se proceda à abertura de procedimento concursal no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo Aviso de Abertura na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, para contratação por tempo indeterminado, para os seguintes postos de trabalho considerados como necessidades permanentes e previstos no Mapa de Pessoal deste Município:

Vínculo	Serviço	Lugares	Categoria	Área	Ref.ª	N.º Processo	Nº Aviso
PREVAP Indeterminados	DAF	1	AO	Cantina Municipal	m)	Processo n.º 40/02 - 06 (2018)	Aviso nº 3/ 2018
	DAF	1	AO	EB 1º Ciclo/ Serra	n)		
	DAF	1	AO	EB 1º Ciclo/ Escola Velha Peniche	o)		
	DAF	1	AO	EB 1º Ciclo/Ferrel	p)		
	DAF	1	AO	Educação	q)		
	DEA	10	AO	Espaços Verdes	r)		
	DEA	8	AO	Parque de Campismo	s)		
	DEA	23	AO	SHL - Cantoneiros	t)		
	DEA	2	AO	SHL – Cantoneiros/ Berlenga	u)		
	DEA	1	AO	Motorista	v)		
	DEA	1	AO	Serralharia	w)		
	DEA	1	AO	Cemitério	x)		
	DEA	1	AO	Eletricidade	y)		
DOM	8	AO	Execução de Obras	z)			
Total	-	60	-	-	-	-	-

Em que:

AO – Assistente Operacional



**1 — Descrição sumária das funções:** Conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, conforme consta em Mapa de Pessoal:

**Processo n.º 40/02-06 (2018) – Assistentes Operacionais**

**Referência m):**

**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional na Cantina Municipal – DAF**

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 do refeitório, como ajudante de cozinha.

**Referência n):**

**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional na Escola Básica de 1º ciclo da Serra D`el Rei – DAF**

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. 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 correta 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 atividades 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.

**Referência o):**

**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional na Escola Básica Velha de Peniche – DAF**

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. 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 correta 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 atividades 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.

**Referência p):**

**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional na Escola Básica 1º Ciclo de Ferrel – DAF**

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. 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 correta 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 atividades 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.

**Referência q):**

**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional / Educação – DAF**

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.

**Referência r):**

**10 Postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor de Espaços Verdes (Jardinagem) – DEA**

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 - comportando esforço físico, no âmbito dos espaços verdes: manutenção de espaços verdes, que inclui a realização dos trabalhos necessários para assegurar o desenvolvimento adequado do material vegetal nos espaços verdes públicos, de modo a que a sua fruição proporcione um elevado conforto aos munícipes, ou seja, plantações, podas, regas, montagem e reparações de sistemas de rega automática, pulverizações, adubações, limpezas, transporte de resíduos verdes, entre outros. Outras características relevantes: transporte próprio até ao Parque do Baluarte.

**Referência s):**

**8 Postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Parque de Campismo – DEA**

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 dos serviços de receção e de manutenção do Parque de Campismo. Na área da receção privilegiar-se-á a experiência na prestação de serviços relacionados com a admissão e estadia dos utentes. Implica o conhecimento de pelo menos duas línguas estrangeiras (além do português), um domínio de competências informáticas na ótica do utilizador, e, uma boa expressão escrita e falada. Já na área da manutenção (geral e de edifícios) as competências a valorizar serão as seguintes: limpeza e desinfeção diária das instalações comuns do Parque e dos recipientes do lixo; trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; execução de cargas e descargas; arrumação e distribuição; e outras tarefas simples de carácter manual, como por exemplo varredura e limpeza das ruas, cultivo de flores, árvores ou outras plantas e semear relvado, ou a afinação e lubrificação do equipamento mecânico; e também pequenas reparações de materiais.

**Referência t):****23 Postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor de Higiene e Limpeza (área de Cantoneiro de Limpeza) – DEA**

Funções Correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional, e descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente: 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 — comportando esforço físico, no âmbito da limpeza urbana e da recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU): como operador da ETRS e Ecocentro da Prageira, garante o adequado processamento de resíduos sólidos nestas instalações; como cantoneiro de limpeza, efetua o serviço de recolha de RSU e a limpeza urbana na cidade de Peniche, bem como trabalhos diversos de remoção de resíduos, limpezas, varredura de ruas, lavagem de equipamentos, entre outros. Outras características relevantes: disponibilidade para trabalhar durante a noite e madrugada (22:00 -4:30h; 23:00 -5:30h; 5:30 -12:00h), aos fins de semana e feriados; transporte próprio até à ETRS, Ecocentro/Armazém SHL.

**Referência u):****2 Postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor de Higiene e Limpeza (área de Cantoneiro de Limpeza/ Berlengas) – DEA**

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 limpeza urbana. Implica executar operações de limpeza prévias à época balnear; Executar operações de bombagem, armazenamento e distribuição de água doce e água salgada; Executar operações de bombagem e manutenção do sistema de drenagem de águas residuais; Executar operações de limpeza após a época balnear; Outras tarefas de apoio aos serviços municipais e a entidades que a autarquia vier a considerar; Implica estar disponível 24 horas por dia e atender a todo o tipo de situações imponderáveis, sendo que o horário a praticar será normal com dias de descanso complementar e obrigatório que podem não coincidir com o sábado e domingo; Implica residência na Ilha providenciada pela Autarquia/deslocações a Peniche/ Ilha e Ilha/ Peniche providenciadas pela Autarquia. Disponibilidade para residir por longos períodos na ilha da Berlenga.

**Referência v):****1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor de Higiene e Limpeza (Motorista) – DEA**

Funções Correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional, e descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente: 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 elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas, nomeadamente: Operação de veículos pesados e máquinas afetas à gestão de resíduos sólidos urbanos; Efetuar o serviço de recolha de RSU na qualidade de motorista das viaturas, bem como a varredura mecânica (varredora -aspiradora), a limpeza mecânica de praias (trator e máquina de limpeza de praias) ou serviços diversos (máquina pá carregadora de rodas) como condutor. Não ter impedimento para realização das tarefas em horário noturno. É obrigatória a Posse de título de habilitação legal para conduzir (Carta de condução) veículos da categoria C ou C+E nos termos dos artigos 121.º e 123.º do Código da Estrada aprovado pelo Decreto-



-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na redação atual; Carta de Qualificação de Motorista e Certificado de Aptidão de Motorista, de acordo com o estabelecido nos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 126/2009, de 27 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 65/2014, de 07 de maio, quando obrigatório.

#### **Referência w):**

##### **1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor Técnico Operativo (Serralharia) – DEA**

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 oficina de serralharia. Executar trabalhos de Serralharia Mecânica e Civil.

#### **Referência x):**

##### **1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Cemitério – DEA**

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 do cemitério. Assegurar o funcionamento do cemitério municipal mediante o apoio aos utentes, bem como pela execução de procedimentos de inumação, exumação, transladações, o que comporta a abertura e aterro de sepulturas, o depósito e o levantamento de restos mortais. Implica ainda a reparação e limpeza do Cemitério Municipal.

#### **Referência y):**

##### **1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor Técnico Operativo (Eletricidade) – DEA**

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 do sector da eletricidade. Funções correspondentes ao grau 1 de complexidade funcional, e descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente: 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 do sector da eletricidade. Prepara, organiza e executa o trabalho relativo à instalação e/ou à manutenção de instalações elétricas, de iluminação e potência em edifícios municipais, executa a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de iluminação e potência, executando, nomeadamente, instalações a cabo, a tubo e em calha técnica; efetua os ensaios de funcionamento da rede elétrica e dos equipamentos; executar a manutenção preventiva e corretiva de circuitos e equipamentos de instalações elétricas de iluminação e potência em edifícios, verificando as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos; repara as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e/ou reparando os equipamentos e materiais danificados; prepara e instala todo o equipamento sonoro e de iluminação necessário à realização de espetáculos públicos na área do Município. É obrigatória a Inscrição como Técnico Responsável de Instalações elétricas na Direção Geral de Energia e Geologia.



### **Referência z):**

#### **8 Postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional no Setor de Execução de Obras- DOM**

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, nas demais tarefas que for acometido.

**2 — Local de Trabalho:** Os locais de trabalho situam-se na área do Município de Peniche.

**3 — Legislação Aplicável:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto –Lei n.º 209/ 2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 83-A/ 2009, de 22 de janeiro com a nova redação dada pela Portaria 145 –A/ 2011, de 06 de abril; Decreto Regulamentar n.14º/ 2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1533- C/ 2008 de 31 de dezembro; Lei nº 112/ 2017, de 29 de dezembro; Lei nº 114/ 2017, de 29 de dezembro; e Código do Procedimento Administrativo.

**4 - Validade do procedimento concursal:** O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar, esgotando –se com a ocupação do mesmo.

**5— Âmbito de recrutamento:** Estes procedimentos concursais destinam-se apenas a opositores que tenham exercido funções, sem vínculo jurídico adequado, no âmbito dos postos de trabalho considerados como necessidades permanentes no Município de Peniche conforme deliberação nº 626/2018 da Câmara Municipal de 14 de maio de 2018 e conforme Lista Nominal de Opositores aprovada pela deliberação nº 1055/2018 da Câmara Municipal de 13 de agosto de 2018, que se encontrem na situação referida nos artigos 2º e 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e que portanto, tenham tido sujeição à hierarquia, à disciplina e horário completo do serviço sem o tal vínculo adequado, e por último, que tenham sido notificados para o efeito.

**6 — Requisitos gerais:** Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e específicos, estipulados, no artigo 17.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho a seguir referidos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**7 — Métodos de Seleção:** Os métodos de seleção são os previstos no nº6 do artigo 10.º da Lei nº 112/ 2017 de 29 de dezembro:

**7.1 - Avaliação Curricular (AC):** Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, da formação realizada e do tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o



posto de trabalho a ocupar, nomeadamente: Habilitações Académicas (HAB), Formação Profissional (FP), e Experiência Profissional (EP). Será também fator de ponderação o tempo de serviço no exercício das funções caraterizadoras dos postos de trabalho a concurso. A AC é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Será obtida segundo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + FP + EP + TEF) / 4$$

Sendo que:

AC= Avaliação Curricular

HAB = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

TEF = Tempo de Exercício das Funções caraterizadoras do posto de trabalho

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores

FP = Formação Profissional: considerando -se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem ações de formação — 0 valores

Com ações de formação — em que:

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, exclusive)

EP = Experiência Profissional na área: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência profissional — 0 valores

Até 6 meses — 4 valores

Até um ano — 8 valores

Superior a um ano até 3 anos — 12 valores

De 4 a 9 anos — 16 valores

De 10 a 15 anos — 18 valores

Superior a 15 anos — 20 valores

TEF = Tempo de Exercício das Funções caraterizadoras do posto de trabalho

Até 6 meses — 10 valores

Até um ano — 14 valores

Até dois anos — 18 valores

Até três — 20 valores

**7.1.2** - Só serão consideradas para efeitos do cálculo das HAB, 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.



**7.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** – aplicável, apenas, no caso de existir mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho. Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A entrevista profissional de seleção é 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.

**7.3 -** Deste modo, a Ordenação Final dos candidatos (OF), será determinada de acordo com as seguintes fórmulas:

**OF = 100% AC**

**OF= 60% AC + 40% EPS**

**7.3.1—** A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior 9,5 valores em qualquer um dos métodos.

**7.4 —** Os candidatos aprovados em cada método de seleção, são convocados para a realização do método seguinte conforme o artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, bem como através da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)).

**8 —Em caso de igualdade de valoração**, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar, serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145 -A/2011 de 6 de abril. Conforme previsto na alínea *b*) do n.º 2, do mesmo artigo, subsistindo o empate, o critério de desempate será a experiência profissional na Função Pública em funções similares.

**9 — Notificação de candidatos:** Os candidatos aprovados em cada método de seleção, são convocados para a realização do método seguinte conforme o artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, bem como através da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na sua página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)).

**9.1 —** Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30º da Portaria. Haverá Audiência de Interessados após aplicação dos métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

**9.1.1 -** No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, “Exercício do Direito de Participação de Interessados” disponível na Secção de Recursos Humanos 2 do Município de Peniche na respetiva página eletrónica [www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt).



## 10- Níveis Habilitacionais exigidos:

Ref.ª	Categoria	Área	Nível Habilitacional Exigido
m)	AO	Cantina Municipal	Escolaridade Mínima Obrigatória conforme a idade, conforme alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.
n)	AO	EB 1º Ciclo/ Serra	
o)	AO	EB 1º Ciclo/ Escola Velha Peniche	
p)	AO	EB 1º Ciclo/Ferrel	
q)	AO	Educação	
r)	AO	Espaços Verdes	
s)	AO	Parque de Campismo	
t)	AO	SHL - Cantoneiros	
u)	AO	SHL – Cantoneiros/ Berlenga	
v)	AO	Motorista	
w)	AO	Serralharia	
x)	AO	Cemitério	
y)	AO	Eletricidade	
z)	AO	Execução de Obras	

11. - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

## 12 - Posicionamento Remuneratório:

12.1 - Para a carreira/ categoria de Assistente Operacional - a posição de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 (580 euros).

## 13 – Forma, prazo e local para apresentação de candidaturas:

13.1 — **Forma:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de **formulário tipo obrigatório específico do PREVPAP**, disponível na Secção de Recursos Humanos 2, no Edifício Cultural, ou na página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)) e entregues pessoalmente na referida Secção mediante passagem de recibo comprovativo, remetidas por correio registado com aviso de receção, ou enviadas para o email [peessoal@cm-peniche.pt](mailto:peessoal@cm-peniche.pt)

13.2 — **Prazo:** O prazo de entrega para as candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do 1º dia útil seguinte à publicação do Aviso de Abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da Internet ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt))

13.3 — **Local:** As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Peniche, e entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos 2, entre as 9h00 e as 12.00h, e entre as 14.00h e as 16h00, ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520 -239 Peniche.

13.4 — Serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

13.5 — **Apresentação de documentos:** A apresentação das candidaturas, onde no formulário de candidatura deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145 - A/2011, de 6 de abril, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão: 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 certificados relevantes para as áreas, fotocópia do documento de identificação, fotocópia do respetivo currículo atualizado, datado e assinado. Apenas serão contabilizados elementos curriculares acompanhados dos respetivos comprovativos. Destaca-se ainda que o **tempo de serviço de funções desempenhadas enquanto trabalhador/a precário/a neste Município deve ser indicado especificamente no ponto 3.1 do referido Formulário**, indicando qual a situação de precariedade (se CEI ou CEI+, se Trabalho Temporário ou Avença, se Contrato de Trabalho a Tempo Determinado).

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



#### **14. Publicitação das Listas:**

**14.1** - A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizadas na sua página eletrónica ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)).

**14. 2** — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**15** — 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”.

**16** — O **candidato com deficiência** tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do artigo 9.º, e por remissão, do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro. Este deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. Ainda a este respeito, 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.**

**17** — Nos termos do disposto no nº 4 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, os avisos de abertura correspondentes a este Despacho serão apenas publicados na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da Câmara Municipal de Peniche.

**18** — Composição dos júris e afins: Conforme meu Despacho de 14 de agosto de 2018.

#### **Ref.ª m)**

**Presidente** — Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr.ª Maria Manuela Esteves Gomes (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

#### **Ref.ª n)**

**Presidente** — Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr.ª Sofia Margarida Estrela Miguel (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

#### **Ref.ª o)**

**Presidente** — Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição);



**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Sofia Margarida Estrela Miguel (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> p)**

**Presidente** — Dr.<sup>ª</sup> Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Sofia Margarida Estrela Miguel (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> q)**

**Presidente** — Dr.<sup>ª</sup> Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Sofia Margarida Estrela Miguel (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> r)**

**Presidente** — Eng.<sup>º</sup> Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Sr. Edgar José Ferreira Gomes (Encarregado Operacional);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> s)**

**Presidente** — Eng.<sup>º</sup> Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Dr. Ricardo Manuel Antunes Graça (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> t)**

**Presidente** — Eng.<sup>º</sup> Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.<sup>º</sup> Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.<sup>ª</sup> u)**

**Presidente** — Eng.<sup>º</sup> Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.<sup>ª</sup> Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.<sup>º</sup> Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.<sup>ª</sup> Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.<sup>ª</sup> Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).



**Ref.ª v)**

**Presidente** — Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.º Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.ª w)**

**Presidente** — Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.º Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.ª x)**

**Presidente** — Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.º Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.ª y)**

**Presidente** — Eng.º Nuno Manuel Malheiros Cativo (Chefe da Divisão de Energia e Ambiente);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.º Nuno F. M. Alonso de Carvalho (Técnico Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**Ref.ª z)**

**Presidente** — Eng.ª Filipa Dias Clara (Chefe da Divisão de Obras Municipais, em regime de substituição);

**Vogais efetivos** — Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Técnica Superior) e Eng.ª Tânia Marisa da Costa Silva (Técnica Superior);

**Vogais suplentes** — Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior) e Dr.ª Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior).

**18.1** - 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.

Paços do Município de Peniche, 20 de setembro de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal,

Henrique Bertino Batista Antunes.