

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE201906/0524  
**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:** 635,07€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência a) Dez (10) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional — Setor de Educação – Divisão de Administração e Finanças (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, 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:** Para cumprimento do estabelecido nos n.º 4 e 5 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com a alínea g) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o recrutamento inicia -se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de autorização de abertura do procedimento.

**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	10	Largo do Município		2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

**Total Postos de Trabalho:** 10

**Quota para Portadores de Deficiência:** 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 idade.	Desconhecido ou não especificado			

**Outros Requisitos:** Requisito preferencial de admissão:  
 Ref.ª a) – Posse de título de habilitação legal para conduzir (Carta de condução) veículos da categoria B.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Largo do Município, 2520 -239 Peniche.

**Contacto:** pessoal@cm-peniche.pt

**Data Publicitação:** 2019-06-24

**Data Limite:** 2019-07-08

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 10431/2019, publicado na II Série do DR, n.º 118 de 24.06.19

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** BEP - Aviso Integral Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, faz-se público que, por deliberação do órgão executivo de 08 de abril de 2019 e despacho do Sr. Presidente de 05 de junho de 2019, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 10 postos de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Setor de Educação) previstos (e não ocupados) no Mapa de Pessoal deste Município. 1 — As funções a desempenhar serão as seguintes: As constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06, referido no art. 88.º, n.º 2 da mesma lei, ao qual corresponde, respetivamente, o grau 1 de complexidade funcional e as constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2019: Referência a) Dez (10) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional — Setor de Educação – Divisão de Administração e Finanças (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, 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. 1.1 – 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. 1.2 - Nível habilitacional exigido: Ref.ª a) - Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade, conforme alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei 35/2014, de 20 de junho - / caso não detenha a escolaridade obrigatória para a sua data de nascimento, além dos documentos descritos no ponto 8.3, o candidato deve entregar também comprovativo de frequência escolar até aos 18 anos - conforme alínea b) do artigo 6º da lei 176/2012. 1.3 - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 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 — Os procedimentos concursais são válidos para constituição de reserva de recrutamento e para os efeitos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 4 — Posição remuneratória: 4 nível remuneratório da carreira de Assistente Operacional, 635,07€ mensais, conforme tabela remuneratória única. 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 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20/06: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.1 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite de apresentação das candidaturas. 6.2 — Requisito preferencial de admissão: 6.2.1 - Ref.ª a) – Posse de título de habilitação legal para conduzir (Carta de condução) veículos da categoria B. 7 — Para cumprimento do estabelecido nos n.º 4 e 5 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com a alínea g) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o recrutamento inicia -se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de autorização de abertura do procedimento. 7.1 -Impedimento de admissão: Conforme a alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Peniche idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos. 8 — Formalização da candidatura: 8.1 — 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. 8.2 — Forma e Local para apresentação de candidaturas: 8.2.1 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, 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 ou remetidas por correio registado com aviso de receção. 8.2.2 - Local: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Peniche, e entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos 2, entre as 09:00h e as 12:00h, e entre as 14:00h e as 16:00h, ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520 -239 Peniche. 8.2.3 - Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico. 8.3 - Apresentação de documentos: 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) - / Caso não detenha a escolaridade obrigatória para a sua data de nascimento o candidato deve entregar também comprovativo de frequência escolar até aos 18 anos - conforme alínea b) do artigo 6º da lei 176/2012, conforme já descrito no ponto 1.2 deste aviso. • Fotocópia de certificados 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. 8.4 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 8.3 do presente aviso devem os candidatos declarar no formulário, sob compromisso de, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada

um dos requisitos, bem como aos demais fatos constantes na candidatura. 8.5 - 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 declara-lo no Formulário de Candidatura. 8.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8.7 - 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 Lei 35/2014, de 20 de junho 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 ou em situação de mobilidade especial, 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 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 valoração até às centésimas, sendo que será aplicada uma Prova de Conhecimentos Oral - de natureza teórica e realização individual, de pergunta direta, com a duração máxima de 30 minutos, visando avaliar o nível de conhecimentos profissionais, e as competências interpessoais e técnicas dos candidatos, sobre matérias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional e respetivo enquadramento organizacional do posto de trabalho em questão. São obrigatoriamente considerados os parâmetros: conhecimentos demonstrados sobre as matérias em apreço e conhecimento da língua portuguesa ao nível das habilitações exigidas. 9.2 - Avaliação Psicológica (AP), 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 candidatas 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 Lei 35/2014, de 20 de junho. 9.3.1 - Avaliação Curricular – Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos com maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Será valorado na escala de 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 candidatas que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram -se excluídos. Para candidatas que nunca tenham sido avaliadas 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. 9.4 - Os métodos referidos no ponto 9.3.1 e 9.3.2 podem ser afastados pelos candidatos através de 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 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. Sendo que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

9.6 - Utilização faseada dos métodos de seleção: Conforme meu despacho datado de 05 de junho de 2019, 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 trinta (30) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico -funcional, 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: Posse de carta de condução categoria B); 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 do candidato; se ainda assim existir alguma dúvida na ordenação dos candidatos será utilizado o perfil de competências definido. 9.8 – Considerar-se-ão excluídos da ordenação final, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores. (n.º 10, art.º 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 <http://www.cm-peniche.pt/recursos-humanos>, conforme disposto no n.º 6, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril. 11 – Publicitação de resultados: 11.1 – Notificação de candidatos: Conforme meu despacho datado de 05 de junho de 2019, 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 ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)), 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 ([www.cm-peniche.pt](http://www.cm-peniche.pt)). 11.3 – Audiência Prévia: Em conformidade com a Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas, nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º Os candidatos podem, também, pronunciar-se por escrito sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, facultado na Secção de Recursos Humanos 2 ou disponível no anteriormente mencionado endereço eletrónico e entregue pessoalmente na referida Secção ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520 -239 Peniche (Não se aceitam formulários via e -mail). 11.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público das instalações do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada em <http://www.cm-peniche.pt/recursos-humanos> sendo ainda publicado um aviso na 2.º 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: Referência a): Presidente – Dr.ª Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro (Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição); Vogais efetivos – Dr.ª Sofia Estrela Miguel (Ciências da Educação) e Dr.ª Margarida Isabel Marcelino Cândido (Psicologia Social e das Organizações); Vogais suplentes – Dr.ª Ana Isabel Rodrigues Nunes (Administração Pública e Autárquica) e Dr.ª Margarida Isabel R.P.A Gonçalves (Direito); 12.1 - Em todos os procedimentos concursais o primeiro vogal efetivo substituirá o 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 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 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, 06 de junho de 2019 O Presidente da Câmara, Henrique Bertino Batista Antunes

### Observações

---

De acordo com o 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. 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.

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.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termino 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:**