



AP

AVISO DE ABERTURA Nº2/ 2018**Processo n.º 40/02 -05 (2018)****Procedimento concursal de recrutamento para ocupação de postos de trabalho (Categoria de Assistente Técnico) 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 nº 112/ 2017, de 29 de dezembro, 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
PREVPAP Indeterminados	DAF	1	AT	Ação Social	f)	Processo n.º 40/02 - 05 (2018)	Aviso nº 2/ 2018
	DAF	1	AT	Centro de Convívio	g)		
	DAF	1	AT	Aprovisionamento	h)		
	DAF	1	AT	Apoio à Direção	i)		
	DAF	1	AT	Apoio à SRH2	j)		
	DAF	1	AT	Apoio ao GIP	k)		
	DAF	1	AT	Posto de Turismo	l)		
Total	-	7	-	-	-	--	--

Em que:

AT – Assistente Técnico

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 40/02-05 (2018) – Assistentes Técnicos**Referência f):****1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para a Receção da Ação Social – DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do Atendimento e Apoio Administrativo, seja no Setor de Planeamento e Intervenção Social, quer no Setor de Juventude e Associativismo (Ação Social). Proceder à receção dos utentes, bem como, à marcação, filtragem, e encaminhamento dos atendimentos; Proceder à organização dos arquivos, registo das atividades e controlo estatístico dos utentes; Proceder ao registo das comunicações externas e internas relevantes para o Serviço; Secretariar reuniões; Apoiar na organização e dinamização de eventos. Valorizar-se-á o domínio da Informática na ótica do utilizador e a posse de carta de condução. Sujeito a deslocações no âmbito do serviço, sempre que solicitado superiormente.

**Referência g):****1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para o Centro de Convívio/ Setor de Planeamento e Intervenção Social/ Ação Social – DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, que se destinem à prossecução dos objetivos do Centro de Convívio, a nível de apoio administrativo. Apoio na organização e dinamização de eventos; Apoio ao planeamento, desenvolvimento e execução de atividades de cariz cultural, social e lúdico –recreativas.

Valorizar-se-á o domínio da Informática na ótica do utilizador e a posse de carta de condução. Sujeito a deslocações no âmbito do serviço sempre que solicitado superiormente.

Referência h):**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para o Aprovisionamento – DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do aprovisionamento.

Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento do Município, em conformidade com a legislação em vigor e nas melhores condições de mercado; Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à adjudicação; Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições; Realizar prospeções de mercado; Efetuar consultas prévias ao mercado; Assegurar o expediente e arquivo da secção; Conferência e lançamento de faturas; Elaboração de movimentos de stock; Participar na preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços a cargo de outros serviços; Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respetivos atos públicos de abertura e negociação.

Referência i):**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para Apoio à Direção – DAF**

Funções Correspondentes ao grau 2 de complexidade funcional, e descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente: Elaborar editais, minutas e atas de reuniões; Assegurar o atendimento geral a particulares, liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais; Organizar e controlar processos relativos à concessão de licenças diversas através de aplicação informática existente; Executar o expediente geral referente à concessão de licenças; Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares nas aplicações informáticas existentes; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Gestão e organização da informação a remeter aos vereadores no âmbito das reuniões semanais; Estar disponível para trabalhar em horário pós-laboral quando for necessário assistir às reuniões da Câmara Municipal

**Referência j):****1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para Apoio à Secção de Recursos Humanos, posto 2 (SRH2) – DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na Secção de Recursos Humanos, Posto 2.

Apoio administrativo no âmbito dos seguintes: Recrutamento e Seleção de Cargos de Direção; Recrutamento e Seleção de Procedimentos Concurrais Comuns; Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3); Períodos Experimentais (Gerais e AEC's); Estágios Profissionais (PEPAL) e Curriculares; Mobilidades; Atendimento ao Público; Organização e Arquivo.

Referência k):**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para Apoio ao Gabinete de Inserção Profissional (GIP) - DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no Gabinete de Inserção Profissional (GIP).

Apoio administrativo no âmbito dos seguintes: Execução Física e Financeira dos Contratos Emprego-Inserção (CEI) e Contratos Emprego-Inserção+ (CEI+); Atendimento ao público; Articulação com o Serviço de Emprego de Caldas da Rainha; Organização de processos e arquivo. Outras atividades consideradas relevantes.

Referência l):**1 Posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Técnico para o Posto de Turismo – DAF**

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do serviço de turismo. Assegurar a receção e atendimento de clientes/turistas, fazendo uso de línguas estrangeiras: espanhol, inglês, francês e alemão. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística. Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos. Dominar o programa (CEDIS) de reservas da área de campismo da Berlenga. Estar disponível para trabalhar fins de semana, feriados e em horário pós-laboral quando necessário.

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. 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 nº 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 caracterizadoras 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 caracterizadoras 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 caracterizadoras 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).



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).

9.1 – Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alienas 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, conforme o disposto nos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

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.

10- Nível Habilitacional exigido:

Ref.ª	Categoria	Área	Nível Habilitacional Exigido
f)	AT	Ação Social	12º ano ou equiparado
g)	AT	Centro de Convívio	
h)	AT	Aprovisionamento	
i)	AT	Apoio à Direção	
j)	AT	Apoio à SRH2	
k)	AT	Apoio ao GIP	
l)	AT	Posto de Turismo	

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 Técnico – a posição de referencia é a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 (683,13 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) 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

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)

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).

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), 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 n.º 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 f)

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. Victor Manuel Dias Ramos (Técnico Superior);



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

Ref.^a g)

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 Hélia Susana Marques Pereira Domingos (Técnica Superior);

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

Ref.^a h)

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 Beatriz Maria Correia Martiniano Mata (Técnica Superior);

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

Ref.^a i)

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 Ana Isabel Rodrigues Nunes (Técnica Superior);

Vogais suplentes — Dr.^a Tânia Isabel Santos Neves (Técnica Superior) e Dr.^a Margarida Isabel P.R.A. Gonçalves.

Ref.^a j)

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 Sr.^a Ana Cristina Ferreira Antunes (Coordenadora Técnica da SRH1);

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

Ref.^a k)

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 Ana Bárbara M.C. Caldeira Braz (Técnico Superior);

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



Ref.ª I)

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. Marco Aurélio Murraças Dias (Técnico 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 agosto de 2018.

A Vice-Presidente da Câmara Municipal,
no exercício de funções de presidente de câmara,

Ana Rita Trindade Petinga.