

AVISO Nº 1/2019

ESTAGIOS PEPAL – 6ª EDIÇÃO 2.ª FASE

Torna-se público, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, que se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, o procedimento de recrutamento e seleção de 22¹ estagiários, da Câmara Municipal de Peniche, no âmbito da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

1 - Legislação aplicável

Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - estabelece o regime jurídico do PEPAL.

Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril – regulamenta o PEPAL.

Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro - fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do PEPAL.

Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio – fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro - distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

2 - Ofertas de estágios

Tendo em conta os estágios atribuídos no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro:

Ref.ª A – Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Economia; Gestão e Administração Pública e áreas afins, para desempenhar funções no Gabinete de Planeamento Estratégico, Estudos e Projetos (GPEEP).

Ref.ª B - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho; Psicologia Social e das Organizações, para desempenhar funções na Secção de Recursos Humanos, posto 2 – Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Ref.ª C - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Ciências da Nutrição; Dietética e Nutrição; Dietética, para desempenhar funções no Setor da Educação – Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Ref.ª D - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Gestão de Eventos; Gestão e Organização de Eventos e áreas afins, para desempenhar funções no Setor da Cultura – Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Ref.ª E - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Geologia, para desempenhar funções no Setor da Cultura – Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Ref.ª F - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Arquitetura Paisagista, para desempenhar funções na Divisão de Energia e Ambiente (DEA).

Ref.ª G - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Engenharia Civil, para desempenhar funções na Divisão de Obras Municipais (DOM).

¹ Apesar do Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro ter atribuído de distribuição dos estágios ter atribuído ao Município de Peniche 23 estágios PEPAL, procedeu-se formalmente junto da DGAL, da desistência de um dos estágios de nível 6, passando assim a 22 estágios PEPAL.

Cofinanciado por:

Ref.ª H - Nível de qualificação 6 - 2 estágio(s) para licenciados em Arquitetura, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª I - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Arquitetura do Planeamento Urbano e Territorial; Planeamento Regional e Urbano, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª J - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Engenharia Geográfica; Engenharia Geoespacial, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª K - Nível de qualificação 6 - 1 estágio(s) para licenciados em Engenharia Civil, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª L - Nível de qualificação 5 - 1 estágio(s) para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Desenho Tecnológico; Desenho e Modelação Gráfica e áreas afins, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª M - Nível de qualificação 5 - 2 estágio(s) para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Topografia e Sistemas de Informação Geográfica e áreas afins, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª N - Nível de qualificação 5 - 3 estágio(s) para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Assessoria e Gestão Administrativa; Assessoria em Administração e Gestão Pública; Apoio à Gestão e áreas afins, para desempenhar funções na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

Ref.ª O - Nível de Qualificação 4 - 1 estágio(s) para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Secretariado; Administrativo (a) e áreas afins, para desempenhar funções no Gabinete de Planeamento Estratégico, Estudos e Projetos (GPEEP).

Ref.ª P - Nível de Qualificação 4 - 1 estágio(s) para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Gestão de Equipamentos Informáticos; Informática - Instalação e Gestão de Redes; Informática - Sistemas; Informática de Gestão, para desempenhar funções no Setor da Educação - Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Ref.ª Q - Nível de Qualificação 4 - 2 estágio(s) para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Turismo; Animação Sociocultural; Receção; Animação de Turismo e áreas afins, para desempenhar funções no Setor da Cultura - Divisão de Administração e Finanças (DAF).

2.1 - Requisitos Obrigatórios de Admissão:

Ref.ª A); C); D); E); G); K); O); P) - Posse de Carta de Condução, Categoria B.

Ref.ª G) e K) - Inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros Técnicos ou na Ordem dos Engenheiros.

2.1.1 - Requisitos Preferenciais de Admissão:

Ref.ª B); Q) - Posse de Carta de Condução, Categoria B.

Ref.ª C) - Inscrição como membro efetivo na Ordem dos Nutricionistas.

(A posse dos Requisitos Obrigatórios e Preferenciais de Admissão, bem como os dados de identificação dos candidatos, deverão ser mencionados no currículo, e serão sujeitos a verificação na Entrevista Individual)

Cofinanciado por:

3 - Planos dos estágios

Ref.ª A:

- Apoiar os órgãos municipais na tomada de decisões e na elaboração de propostas relativamente a matérias como o desenvolvimento económico, a atração e captação investimento nacional e estrangeiro através de políticas ativas, o fomento do empreendedorismo e a concessão de incentivos às empresas;
- Elaborar propostas de regulamento, gestão de processos, realização de atendimentos, realização de sessões públicas de divulgação e esclarecimento e colaborar no funcionamento geral da unidade orgânica, incluindo no apoio pontual e sempre que necessário em matérias relacionadas com candidaturas e com fundos comunitários;
- Participar ativamente, em equipa, com elevado sentido de responsabilidade, espírito de iniciativa e autonomia na criação desta nova área de atuação do Município e na entrada em funcionamento desta nova unidade orgânica;
- Apresentar propostas e ideias com vista à melhoria contínua do serviço, à criação de novos serviços no âmbito das competências da unidade orgânica;
- Participar na execução de outras atividades e tarefas relevantes, no âmbito das competências da unidade orgânica;

Ref.ª B:

- 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. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de gestão de recursos humanos - nomeadamente:
- Apoio ao Conselho Coordenador de Avaliação (CCA)/ Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) 1, 2 e 3,
- Procedimentos Concursais (de Dirigentes, Comuns, de Acesso Interno limitado, Atividades de Enriquecimento Curricular (AECS), por Mobilidade),
- Estágios PEPAL (Programa de Estágios Profissionais na Administração Local) e Curriculares,
- Período Experimental e Formação;
- Acompanhamento permanente do enquadramento legal relevante.

Ref.ª C:

- Apoiar os órgãos municipais na tomada de decisões e na elaboração de propostas para contratação do fornecimento de refeições escolares e matérias afins;
- Participar ativamente, em equipa, com elevado sentido de responsabilidade no planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção na área da alimentação/nutrição em escolas e jardins de infância;
- Capacidade de atuação em programas de educação alimentar;
- Conhecimento e aplicação das normas de higiene e segurança alimentar;
- Desenvolvimento de ações de sensibilização/informação à comunidade escolar em matéria de higiene e segurança alimentar;
- Elaboração de matérias didáticos e de divulgação;

Cofinanciado por:

Ref.ª D:

- Participar no planeamento, organização e produção de eventos municipais de pequena e média dimensão.

Ref.ª E:

- Participar no desenvolvimento de projetos e ações no domínio da preservação, valorização e divulgação do património geológico do concelho.
- Colaborar no delineamento e desenvolvimento do futuro Centro Interpretativo da Geologia da Região de Peniche.

Ref.ª F:

- Apoio técnico ao serviço de espaços verdes.
- Desenvolvimento de projetos de arranjos exteriores na vertente de arquitetura paisagista, incluindo as respetivas peças desenhadas, memórias descritivas, medições e orçamentos.
- Pareceres em processo de loteamento de particulares.
- Caracterização dos espaços verdes municipais.

Ref.ª G:

- Fiscalização de empreitadas, acompanhamento de obras executadas por administração direta e elaboração de informações técnicas no que compete à Divisão de Obras Municipais.

Ref.ª H:

- Instruir, acompanhar e informar ações relacionadas com a Gestão Urbanística e o Planeamento do Território;
- Elaborar pareceres técnicos sobre Pedidos de Licenciamento de Obras Particulares, Loteamentos, Comunicações Prévias, Pedidos de Informação Prévia e Simples, Pedidos de Licenciamento no âmbito da Ocupação do Espaço Público e Publicidade;
- Apoiar a fiscalização técnica de obras particulares, no âmbito das suas competências;
- Elaborar projetos de arquitetura, no âmbito da conceção de edifícios e de espaços públicos, com realização de diferentes fases de projeto (desde o Estudo Prévio ao Projeto de Execução, atendendo sempre ao enquadramento territorial das intervenções);
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.

Ref.ª I:

- Elaborar estudos de diagnóstico territorial, e tratar dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, que visem o desenvolvimento integrado, inteligente e sustentável do concelho e de modo a maximizar os recursos existentes, apoiados em sistemas de informação geográfica, cartografia e topografia;
- Elaborar estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico, nomeadamente ao nível da salvaguarda e valorização do património edificado e cultural, de infraestruturas e equipamentos coletivos;

Cofinanciado por:

- Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- Acompanhar o processo de revisão do PDM;
- Apreçar e emitir pareceres sobre matérias no âmbito das competências da divisão, nomeadamente no que respeita ao licenciamento de operações de loteamento e edificação;
- Utilizar e desenvolver trabalhos em software adequado (CAD, SIG, Detecção Remota, etc.), nomeadamente, digitalização e tratamento de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial, com vista à atualização constante da cartografia existente.

Ref.ª J:

- Executar projetos nas áreas da cartografia e geodesia, orientados para a elaboração de mapas, informação geográfica de base espacial e posicionamento de elevada precisão, necessários para o desenvolvimento da atividade de gestão e planeamento urbano e territorial;
- Proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais e “Raster”;
- Transformar coordenadas e georreferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos;
- Executar tarefas relacionadas com cadastro;
- Manipular dados geográficos em ambiente computacional.

Ref.ª K:

- Apoiar o Setor de Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências;
- Elaborar pareceres técnicos sobre Segurança e Salubridade de Edifícios;
- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção de obras particulares, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica;
- Executar vistorias, peritagens e ações de fiscalização técnica, e cumprimentos de regulamentos e normas sobre edificações particulares, no âmbito do RJUE, RJAL, RJACSR, etc.;
- Elaborar autos de embargo e consequente procedimento contraordenacional;
- Elaborar documentos técnicos, de acordo com o Código dos Contratos Públicos (CCP), para processos de contratação pública de projetos e empreitadas e dos respetivos serviços associados, nomeadamente elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos; apreciar e elaborar pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos;
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.

Ref.ª L:

- Planear e executar as soluções de desenho e representação técnica mais adequadas a cada projeto, de arquitetura e afins, de engenharia, de espaço público, etc., nas áreas de construção civil e obras públicas;
- Desenvolver peças rigorosas desenhadas segundo as normas técnicas, utilizando software de desenho 2D e 3D;

Cofinanciado por:

- Elaborar registos gráficos e levantamentos de edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital;
- Elaborar cadernos e mapas de medições, modelar superfícies, elaborar a representação de informação com o SIG, elaborar maquetes físicas;
- Proceder à organização e instrução de projetos de execução.

Ref.ª M:

- Proceder à realização de trabalhos na área de topografia, nomeadamente levantamentos topográficos e implantação de obras, para posteriores aplicações em Cartografia e SIG;
- Executar trabalhos topográficos necessários à execução de estudos e projetos municipais;
- Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, e de projetos com recurso a sistemas de informação geográfica;
- Assegurar a execução de reprodução de cartografia, projetos e planos da responsabilidade da divisão;
- Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro;
- Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- Georreferenciar informação alfanumérica para apoio à produção de cartografia.

Ref.ª N:

- Planear, gerir e executar atividades administrativas, de assessoria e de secretariado ao dirigente e chefia;
- Colaborar na implementação de medidas de avaliação e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Estruturar e redigir documentos da divisão;
- 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;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Construir e gerir bases de dados;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Atendimento ao público;
- Interpretar e gerir a informação recebida e emitida, utilizando aplicações informáticas;
- Organizar e gerir a agenda e os contactos internos e externos;
- Gerir o arquivo de documentação, respeitando regras e procedimentos arquivísticos;
- Utilizar recursos de comunicação em português e inglês no desenvolvimento da atividade profissional.

Ref.ª O:

- Secretariar e apoiar operacional e administrativamente a unidade orgânica na gestão de processos e na organização diária das diversas atividade e tarefas, sobretudo nas tarefas de atendimento, expediente, registo, classificação e arquivo documental;

Cofinanciado por:

- Apresentar propostas, ideias e sugestões com vista à otimização da gestão dos processos e de procedimentos, à melhoria contínua do serviço e à evolução e desenvolvimento da unidade orgânica;
- Participar e apoiar na execução de outras atividades e tarefas relevantes, no âmbito das competências da unidade orgânica;

Ref.ª P:

- Dar continuidade ao trabalho desenvolvido pelo município no apoio à manutenção, reparação e substituição de equipamentos informáticos e eletrónicos afetos ao parque escolar de gestão municipal, de forma eficiente;
- trabalhar em articulação com o gabinete de informática;

Ref.ª Q:

- Apoiar na abertura e encerramento do Museu da Renda de Bilros e do CIAB.
- Receção e acompanhamento dos visitantes, incluindo breves visitas guiadas aos espaços museológicos.
- Venda de merchandising municipal.
- Apoio na organização e dinamização das atividades de serviço educativo.
- Apoio na organização e dinamização de eventos culturais.

4 - Destinatários

Para além das habilitações académicas descritas no ponto 2 deste aviso, os candidatos devem preencher os seguintes requisitos:

Tenham até 30 anos de idade, inclusive, ou até 35 anos se forem portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, ambas aferidas à data de início do estágio;

Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados.

5 - Candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, nas referências *B e Q* são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; Conforme a citada Portaria, o provimento dos lugares para estágio faz -se em duas fases, sendo primeiro preenchidos os lugares não reservados a pessoas com deficiência, pela ordem da lista de classificação final, seguindo -se -lhe o preenchimento dos lugares reservados a pessoas com deficiência, de entre candidatos com deficiência que não tenham obtido provimento na primeira fase, de acordo com a respetiva graduação. No caso de não haver candidatos com deficiência admitidos ou aprovados em número suficiente, os lugares reservados para pessoas com deficiência podem ser preenchidos nos termos da primeira parte do número anterior.

Sendo que nas restantes referências os/as candidatos/as referidos têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

Cofinanciado por:

6 - Local de realização dos estágios

Município de Peniche

7 - Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

8 - Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 566,49€

Estagiário nível 5 – 610,06€

Estagiário nível 6 – 719,00€

- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);

- Seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades do estágio.

9 - Seleção de estagiários

9.1 - Avaliação Curricular – (AC):

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, na avaliação curricular consideram-se os seguintes fatores:

- Habilitação académica - HA;
- Classificação final obtida - CFO;
- Formação profissional - FP;
- Experiência profissional - EP.

Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da **seguinte fórmula**:

$$AC = (HA \times 30\%) + (CF \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 10\%)$$

Habilitação académica – (HA): onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura – 20 valores.

Classificação final obtida – (CFO): será considerada a classificação final obtida que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

Formação profissional – (FP): considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional realizadas nos três últimos anos, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas; Esses certificados devem indicar expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação (para efeitos de conversão, 1 dia corresponde a 7 horas e meio dia corresponde a 3 horas e meia, exceto se existir valor diferente no certificado).

- ≥ 100 pontos = 20 valores

Cofinanciado por:

- Entre 81 e 99 pontos = 18 valores
- Entre 61 e 80 pontos = 15 valores
- Entre 41 e 60 pontos = 12 valores
- ≤ 40 pontos = 10 valores
- Sem ações de formação = 8 valores

Sendo que:

Ações de formação com duração total até 25 horas – 5 pontos

Ações de formação com duração total entre 25 horas e 60 horas – 7 pontos

Ações de formação com duração total superior a 60 horas – 10 pontos

Experiência profissional – (EP): considerando a experiência obtida na execução de atividades relacionadas com o estágio objeto de procedimento.

- ≥ 2 anos experiência – 20 valores
- ≥ a um ano e < a 2 anos de experiência – 18 valores
- < a um ano de experiência - 15 valores
- Sem experiência Profissional – 10 valores

9.2 - Entrevista Individual (EI) – Entrevista Individual (EI), 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, valorando-se cada um dos parâmetros a seguir identificados, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EI = \frac{A+B+C+D}{4}$$

Sendo que:

A = Reflexão Curricular e motivação

B= Capacidade de Integração e Orientação para os Objetivos

C= Atitude

D= Capacidade de Expressão e Fluência Verbal

EI	Parâmetros	Valoração				
		20- Elevado	16 – Bom	12- Suficiente	8- Reduzido	4- Insuficiente
A	Reflexão Curricular e motivação – Avalia a experiência profissional através da reflexão curricular realizada pelo candidato e a motivação da sua candidatura .	Excelente Exp. Profissional e Motivação	Muito Boa Exp. Profissional e Motivação	Boa Exp. Profissional e Motivação	Pouca Exp. Profissional e Motivação	Ausência de Exp. Profissional e Motivação

Cofinanciado por:

B	Capacidade de Integração e Orientação para os Objetivos – Avalia a capacidade de integração numa equipa de trabalho e cumprir os objetivos.	Muito boa capacidade de integração e orientação para os objetivos	Boa capacidade de integração e orientação para os objetivos	Capacidade de integração e orientação para os objetivos	Pouca capacidade de integração e orientação para os objetivos	Dificuldade de integração e orientação para os objetivos
C	Atitude – Avalia as capacidades de trabalhar em equipa, gestão de conflitos e de persuasão e confiança .	Atitude Excelente	Atitude Muito Adequada	Atitude Adequada	Atitude pouco adequado	Atitude Desadequada
D	Capacidade de Expressão e Fluência Verbal – Avalia a clareza e coerência discursiva, a linguagem utilizada e a capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.	Muito boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação	Boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação	Capacidade de expressão, comunicação ou interpretação	Pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação	Dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação

9.3 - Classificação Final

A classificação final será expressa de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (50\%) + EI (50\%)$$

É excluído do procedimento de avaliação o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção.

9.4 - Preferência aos candidatos residentes na área do município

Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - estabelece o regime jurídico do PEPAL, os candidatos residentes na área do Município de Peniche têm preferência em igualdade de classificação. Para esse efeito, compete aos/às candidatos/as solicitar aos serviços da Junta de Freguesia, o comprovativo da morada completa e concelho de residência.

10 - Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas até ao dia 25/10/2019.

11 - Formalização de candidatura

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o candidato é detentor, disponível no Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e também no sito

Cofinanciado por:

da Internet desta entidade www.cm-peniche.pt acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo e entregues pessoalmente na secção de Recursos Humanos 2, no Edifício Cultural, entre as 09:00h e as 12:00h, e entre as 14:00h e as 16:00h, mediante passagem de recibo de entrega comprovativo ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520 -239 Peniche. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

11.1 - Documentos a anexar à candidatura:

- a) **Formulário** do nível de qualificação de que o candidato é detentor;
- b) **Curriculum Vitae atualizado**, detalhado, devidamente datado e assinado;
- c) **Declaração da Segurança Social** da qual conste o registo de remunerações do candidato ou a não existência das mesmas, com indicação do código de atividade a que respeitam as remunerações, caso existam;
- d) **Cópia do certificado** onde conste a respetiva classificação, sendo que:
 - Nível 6: Fotocópia do certificado de conclusão do curso de licenciatura ou de mestrado integrado onde conste a média.
 - Nível 5: Fotocópia do certificado de conclusão do curso técnico superior profissional onde conste a média.
 - Nível 4: Fotocópia do certificado de curso tecnológico de nível secundário onde conste a média.

Obs.: Os candidatos que assinalaram deter outros níveis habilitacionais têm que fazer prova através de fotocópia do certificado correspondente a esse grau.

- e) Cópia dos **certificados de formação profissional**, que comprovem o nº de horas de formação (se aplicável);
- f) Fotocópia de **comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%** (apenas no caso dos candidatos que assinalaram pretender beneficiar do regime previsto na lei).
- g) Os candidatos que pretendam usufruir da condição preferencial atribuída a candidatos residentes na área do município de Peniche (ponto 9.4 deste aviso), deverão juntar ainda **comprovativo da morada completa e concelho de residência**.

12 - Forma das notificações

As notificações aos/às candidatos/as serão efetuadas por e-mail, com recibo de entrega da notificação 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), pelo que deverá ser indicado um endereço eletrónico nas candidaturas. Os candidatos que não indicarem um endereço eletrónico ficam responsáveis por acompanhar a evolução de todo o procedimento na anteriormente referida página da internet do Município de Peniche.

13 - Prazo de validade do procedimento

Os procedimentos para o preenchimento dos lugares de estágio cessam, para este efeito, 30 dias após o início dos respetivos estágios.

Cofinanciado por:

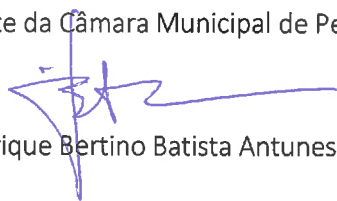
14 - Constituição do júri

Ref.ª	Presidente	1º Vogal ^(a)	2º Vogal	1º V. Suplente	2. V. Suplente
A)	Rodolfo Veríssimo	Ana Nunes	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
B)	Margarida Cândido	Ana Cristina Antunes	Joana Monteiro	Ana Nunes	Josselène Nunes
C)	Sofia Estrela	Nádia Oliveira	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
D)	Rui Venâncio	Marisa Ferreira	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
E)	Rui Venâncio	Jorge Martins	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
F)	Nuno Cativo	Sara Gomes Oliveira	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
G)	Filipa Clara	José Coelho	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
H)	Ana Carriço	David Gonçalves	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
I)	Ana Carriço	Alexandra Tormenta	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
J)	Ana Carriço	Ângela Santos	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
K)	Ana Carriço	Nuno Doirado	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Josselène Nunes
L)	Ana Carriço	David Gonçalves	Joana Monteiro	Margarida Cândido	Josselène Nunes
M)	Ana Carriço	Ângela Santos	Joana Monteiro	Margarida Cândido	Josselène Nunes
N)	Ana Carriço	Beatriz Silva	Joana Monteiro	Margarida Cândido	Josselène Nunes
O)	Rodolfo Veríssimo	Margarida Cândido	Joana Monteiro	Ana Nunes	Josselène Nunes
P)	Sofia Estrela	Duarte Jorge	Joana Monteiro	Margarida Cândido	Josselène Nunes
Q)	Rui Venâncio	Raquel Janeirinho	Joana Monteiro	Margarida Cândido	Josselène Nunes

^(a) Substitui o (a) Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Peniche, 10 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal de Peniche,



Henrique Bertino Batista Antunes

Cofinanciado por: