



Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

AVISO

1 – Nos termos dos art.º 30º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e de harmonia com a Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril, **torna-se público que**, por deliberação desta Câmara Municipal datada de 07 de outubro de 2019 e por despacho do Exmo. Senhor presidente da Câmara Municipal de Penafiel de 29 de novembro de 2019, **se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do 2.º dia útil seguinte à publicação deste aviso, por extrato, no Diário da República, procedimento concursal comum, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos postos de trabalho** previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, **correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional e às seguintes atividades:**

- a) **Auxiliar Administrativo – 6 postos**
- b) **Auxiliar de Serviços Gerais – 6 postos**
- c) **Telefonista – 1 posto**
- d) **Nadador Salvador – 2 postos**

2 – Procedimentos prévios:

2.1 - Não existe reserva de recrutamento interno nos termos dos nºs 3 e 4 do art.º 30º da Portaria acima referida;

2.2 – Foi observada a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 (“*As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação*”);

3 - Em cumprimento da alínea h) do artº9º, da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação;

4– **Área de recrutamento:** O recrutamento inicia-se sempre com recurso a trabalhadores possuidores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. No entanto, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho nas condições atrás descritas e nos termos do disposto na alínea f) do n.4, do art.º11º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, proceder-se-á ao recrutamento de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, ponderada a carência de recursos humanos nas áreas de atividade ora postas a concurso.

4.1 – Nos termos da alínea K, do n.º4, do art.º11.º, da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Penafiel idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento;

5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e suas alterações, Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril, Decreto-Lei nº29/2001, de 3 de fevereiro, e Decreto-Lei nº.4/2015, de 7 de janeiro.

6 – **Caracterização e local dos postos de trabalho:** Para além do genericamente referido no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, Lei 35/2014, de 20 de junho, do

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Handwritten signature

Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

mencionado no mapa de pessoal de 2019 e da estrutura orgânica dos serviços municipais, os presentes postos de trabalho têm a seguinte caracterização:

a) Auxiliar Administrativo

Local de trabalho: instalações desportivas do concelho de Penafiel sob gestão total ou parcial dos serviços municipais

Funções: de natureza operativa com serviço de contacto em primeira linha com os utentes nomeadamente em funções acolhimento e de atendimento, ao nível das informações, das inscrições, da cobrança de taxas pela utilização dos espaços e dos serviços prestados. Registo de dados de entradas no sistema informático de gestão, bem como da orientação e encaminhamento dos utentes aos espaços requeridos, para além do apoio administrativo à gestão das instalações. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual podendo exigir esforço físico e conhecimentos práticos.

b) Auxiliar de Serviços Gerais

Local de trabalho: instalações desportivas do concelho de Penafiel sob gestão total ou parcial dos serviços municipais

Funções: de natureza operativa de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações. Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição. Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.

c) Telefonista

Local de trabalho: Instalações da Câmara Municipal de Penafiel

Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda; participa, superiormente, eventuais avarias;

d) Nadador Salvador

Local de trabalho: piscinas do concelho de Penafiel sob gestão municipal

Funções: Para além dos conteúdos técnicos específicos, compete informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nos espaços destinados a banhistas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de assistência a banhistas.

7 – Posição remuneratória – será determinada de acordo com o art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência 4.ª posição, nível 4 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de 635,07€.

8 - Requisitos de admissão:

8.1 - Gerais: (artº17.º da LTFP)

- Ter nacionalidade portuguesa quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 Anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711

Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Handwritten signature or mark in blue ink.

Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 – Requisitos Especiais:

8.2.1 – Nível habilitacional e área de formação – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato;

8.2.2 - Os Assistentes Operacionais da área de Nadador Salvador devem possuir a formação obrigatória para o exercício da atividade de Nadador Salvador - Curso de Nadador Salvador

9 – Perfil de Competências: Iniciativa e autonomia, capacidade de resposta a situações imprevistas; facilidade no contacto e interação com as várias instituições e particulares relacionadas com as suas funções; sensibilidade e disponibilidade para integrar equipas de trabalho; *disponibilidade para exercer funções em fins-de-semana e feriados;*

10 – Forma de apresentação das candidaturas:

10.1 – As candidaturas devem ser formalizadas através do formulário disponível em [www.cm-penafiel.pt_separador Recursos Humanos – procedimentos concursais](http://www.cm-penafiel.pt_separador_Recursos_Humanos_procedimentos_concursais)), endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, Praça Municipal, 4564-002 PENAFIEL, datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado.

10.2 – Para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo;

10.2.1 - Os candidatos devem, ainda, mencionar, no requerimento, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (art.º 6.º e 7.º do DL 29/2001, de 3 de fevereiro);

11 – Documentos a apresentar com a candidatura, sob pena de exclusão:

11.1 - Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e profissionais referidos no ponto 8.2.1 e ponto 8.2.2, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito.

11.2 – **No caso do Nadador Salvador**, os candidatos devem apresentar cartão de Nadador Salvador válido.

11.3 – **Os candidatos possuidores de vínculo de emprego público** deverão apresentar uma **declaração** emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: modalidade do vínculo de emprego público, descrição da atividade/função que atualmente executa, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a indicação das avaliações de desempenho obtidas no último biénio e a remuneração auferida com menção da posição e nível remuneratório; e **Curriculum vitae** datado e assinado acompanhado dos documentos comprovativos dos elementos nele mencionados;

11.4 - É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 8.1 do presente aviso, se os candidatos declararem, nos respetivos requerimentos, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

12 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

13 – Métodos de Seleção:

13.1 – Considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, bem como o artigo 6.º

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

daquela Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, serão aplicados os seguintes:

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, para os restantes candidatos.

13.1.1 – Os métodos referidos na alínea b) do ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos referidos no ponto 11.3, se os mesmos declararem no formulário de candidatura essa intenção, aplicando-se, assim, os métodos previstos na alínea a) do mesmo número;

13.2 – Avaliação Curricular – serão obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes elementos: a) Habilitação académica e/ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) Formação profissional considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e d) Avaliação do desempenho relativa ao último biénio em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.2.1– Fórmula de avaliação: A fórmula a aplicar na Avaliação Curricular é a seguinte: $AC = HL + FP + EP + AD / 4$ ou, $AC = HA / NQ + FP + EP / 3$ para os candidatos que não tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, em que,

AC= Avaliação curricular

HL= Habilitações literárias;

EP= Experiência profissional;

FP= Formação Profissional;

AD=Avaliação do desempenho

13.3 - Entrevista de Avaliação de Competências - tem como objetivo a obtenção, através de uma relação interpessoal, de informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e tem a duração de 60 minutos.

13.4 - Prova de Conhecimentos, duração e programa:

13.4.1 - Prova de conhecimentos (PC) – terá **uma parte escrita**, de natureza teórica, podendo incluir questões de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla, ou de desenvolvimento, com a duração de 90 minutos sendo obrigatoriamente considerados os seguintes parâmetros: conhecimentos demonstrados sobre as matérias em apreço e conhecimento da língua portuguesa ao nível da escolaridade exigida; e **uma parte prática** com a duração de 30 minutos, em que serão avaliados os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos. A fórmula a aplicar será $PC = 0,40PE + 0,60PP$, em que, PE=Parte Escrita; e PP=Parte Prática.

13.4.2 – Programa das provas escritas:

13.4.2.1- A prova escrita será igual para todos os candidatos aos procedimentos acima referidos e incidirá sobre os direitos e deveres dos trabalhadores Lei Geral do Trabalho em

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711

Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Handwritten signature or initials in blue ink.

Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

Funções Públicas (LGTFP), Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, e Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;

13.4.2.1.1 – Para os candidatos a **Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais** acresce o **Regulamento de Gestão das Instalações Desportivas Municipais**, e para os candidatos a **Nadador Salvador** acresce o **Regulamento de Gestão das Instalações Desportivas Municipais e a seguinte legislação e disposições regulamentares**: Lei n.º 68/2014, de 29 de julho, alterada pela Lei n.º 61/2017, de 1 de agosto; Portaria 311/2015, de 28 de setembro, alterada pela Portaria 168/2016, de 16 de junho; Declaração de Retificação n.º 55/2015, de 27 de novembro.

13.4.2.2 – Programa das provas práticas:

a) Auxiliar Administrativo - Simulacro de um atendimento, presencial e por chamada telefónica, com definição e orientação do assunto estabelecido, e receção e atendimento de uma reclamação fictícia com definição e orientação do processo.

b) Auxiliar de Serviços Gerais - Limpar e desinfetar um balneário em toda a sua dimensão, com responsabilidade pessoal para escolha de produtos e de materiais colocados à disposição para o efeito; Limpar e desinfetar um espaço de lava-pés em piscinas, com responsabilidade pessoal para escolha de produtos e de materiais colocados à disposição para o efeito; Refletir, em papel com formato adequado, um fluxograma ou roteiro, do início ao fim, com o procedimento de uma análise química e ambiental interna.

c) Telefonista – Simulacro de receção de uma chamada telefónica com encaminhamento à extensão respetiva, e/ou registo de mensagem para posterior transmissão; Elaboração de uma nota de avaria técnica e respetivo encaminhamento.

d) Nadador Salvador

- 1) Nadar 100 metros livres, no tempo máximo de 1 minuto e 50 segundos.
- 2) Apanhar 2 objetos a uma profundidade mínima de 2 metros, sem o uso de óculos.
- 3) Natação subaquática durante o tempo mínimo de 20 segundos.
- 4) Preenchimento de relatório oficial perante um contexto fictício de ocorrência.
- 5) Executar salvamento fictício e aplicar algoritmo de suporte básico de vida do afogamento.

13.5 – A Avaliação psicológica terá a duração de 60 minutos e visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competência definido no ponto 9;

13.6 – Entrevista Profissional de Seleção, duração e parâmetros de avaliação – Terá a duração de 30 minutos e serão avaliados os seguintes parâmetros: Experiência profissional; Capacidade de relacionamento; Capacidade de comunicação e interação com os diferentes intervenientes na sua atividade; Preocupação pela valorização e atualização profissional; Capacidade para integrar equipas multidisciplinares;

14 – Valoração dos métodos de seleção:

14.1 – A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

14.2 – A entrevista de avaliação de competências e a Entrevista Profissional de Seleção são avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4 valores.

14.3 – Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14.4 – A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

15 – Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem descrita nas alíneas a) e b) do ponto 13.1;

16 – São excluídos do procedimento os candidatos que faltem a qualquer um dos métodos de seleção bem como os que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

17 – A valoração final será obtida através da aplicação das seguintes fórmulas: **$VF=0,40AC+0,30 EAC+0,30EPS$** , e **$VF=0,40PC+0,30AP+0,30EPS$** , em que, VF = Valoração Final; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; e EPS – Entrevista Profissional de Seleção, PC = Prova Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica.

17.1 – Em caso de igualdade de classificação adotar-se-ão os critérios constantes no artº27º da Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril.

18 – Notificações, publicitação dos resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos:

18.1 – Todas as notificações e convocatórias no âmbito do presente procedimento são efetuadas por uma das formas previstas nos artº10º da Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril;

18.2 - Os resultados obtidos em cada método são afixados na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penafiel e disponibilizados em www.cm-penafiel.pt, separador Recursos Humanos – procedimentos concursais.

18.2 – A lista unitária de ordenação final, depois de homologada, é afixada na Divisão de Recursos Humanos da C.M.Penafiel, disponibilizada em www.cm-penafiel.pt, separador Recursos Humanos – procedimentos concursais, sendo, ainda, publicado na 2ª série do *Diário da República* um aviso com informação sobre a sua publicitação;

18.3 – O recrutamento é feito nos termos previstos na alínea d) do n.º 1, do art.º 37.º e no art.º 38.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas;

19 – Os Júris dos procedimentos bem como da avaliação do período experimental terão a seguinte composição:

a) Auxiliar Administrativo

Presidente – Joaquim Vicente Ferreira de Sousa, Técnico Superior -

Vogais efetivos – Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, António Fernando Rodrigues Queirós, Técnico Superior, Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior – Psicologia e Cátia Isabel Mendes Ferreira Vasconcelos Monteiro, Técnica Superior – Sociologia das Organizações.

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

Vogais suplentes - Carla Susana Alves Dias, Técnica Superior – Psicologia Clínica, e António Pedro Leal Ferreira, Técnico Superior.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efetivo, Manuel Fernando Vaz Ribeiro.

b) Auxiliar de Serviços Gerais

Presidente – Joaquim Vicente Ferreira de Sousa, Técnico Superior -

Vogais efetivos – Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, António Fernando Rodrigues Queirós, Técnico Superior, Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior – Psicologia e Cátia Isabel Mendes Ferreira Vasconcelos Monteiro, Técnica Superior – Sociologia das Organizações.

Vogais suplentes - Carla Susana Alves Dias, Técnica Superior – Psicologia Clínica, e António Pedro Leal Ferreira, Técnico Superior.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efetivo, Manuel Fernando Vaz Ribeiro.

c) Telefonista

Presidente – Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais efetivos – Carlos Manuel Ferreira Cunha Carvalho, Técnico Superior, Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior – Psicologia, Cátia Isabel Mendes Ferreira Vasconcelos Monteiro, Técnica Superior – Sociologia das Organizações e Hugo Romão Teles Gonçalves Pacheco, Técnico Superior.

Vogais suplentes – Carla Susana Alves Dias, e Anabela Marques Tavares, Técnicas Superiores.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efetivo, Carlos Manuel Ferreira Cunha Carvalho.

d) Nadador Salvador

Presidente – Joaquim Vicente Ferreira de Sousa, Técnico Superior -

Vogais efetivos – Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, António Fernando Rodrigues Queirós, Técnico Superior, Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior – Psicologia e Cátia Isabel Mendes Ferreira Vasconcelos Monteiro, Técnica Superior – Sociologia das Organizações.

Vogais suplentes - Carla Susana Alves Dias, Técnica Superior – Psicologia Clínica, e António Pedro Leal Ferreira, Técnico Superior.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efetivo, Manuel Fernando Vaz Ribeiro.

20 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, encontram-se disponíveis em www.cm-penafiel.pt, no separador Recursos Humanos – procedimentos concursais;

21 – Os presentes procedimentos serão publicitados, por extrato, na 2ª Série do Diário da República, e sequencialmente, na bolsa de emprego público – www.bep.gov.pt e na página eletrónica da C. M. Penafiel - www.cm-penafiel.pt, separador Recursos Humanos – procedimentos concursais, até ao 2º dia útil subsequente à referida publicação no *Diário da República*.

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0



Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

Paços do Município de Penafiel, 19 de dezembro de 2019

O VEREADOR dos Recursos Humanos,

(Dr. RODRIGO DOS SANTOS LOPES)

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700 Fax: 255 710 711
Correio Electrónico: recursos.humanos@cm-penafiel.pt

Praça Municipal 4564-002 Penafiel
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: penafiel@cm-penafiel.pt

CMP/DAJRH-DRH 54.0