

Aviso de abertura dos procedimentos concursais

N.º 01/DJGFP/DRHF/SRS/2018

1 – Identificação dos Procedimentos:

Para efeitos do disposto no artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – PREVPAP), e no n.º 1 do artigo 19º 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, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 2ª reunião ordinária, realizada no passado dia 24 de janeiro, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, os seguintes procedimentos concursais para a **carreira Técnico Superior**:

Ref.ª 1- Procedimento concursal comum, para ocupação de três postos de trabalho na categoria de Técnico Superior, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Desenvolvimento Desportivo;

Ref.ª 2 - Procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho na categoria de Técnico Superior (área de Reabilitação e Tratamento Terapêutico) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Desenvolvimento Desportivo;

Ref.ª 3- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Desenvolvimento Desportivo;

Ref.ª 4- Procedimento concursal comum, para ocupação de cinco postos de trabalho na categoria de Técnico Superior, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos;

Ref.ª 5- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Ciências da Nutrição) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Educação;

Ref.ª 6 - Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Arquitetura Paisagista) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes;

Ref.ª 7- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Arquitetura) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana;

Ref.ª 8- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial/Julgado de Paz;

Ref.ª 9- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de

trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal;

Ref.ª 10- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal/Contra-Ordenações;

Ref.ª 11- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral/ Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;

Ref.ª 12- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o Gabinete da Presidência;

Ref.ª 13- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Direito) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral;

Ref.ª 14- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a Divisão de Transportes e Oficinas;

Ref.ª 15- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral/Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;

Ref.ª 16- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Proteção Civil) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

Ref.ª 17 - Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, (área de Comunicação Social) com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para o Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa.

2 – Identificação da Entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Odivelas – Paços do Concelho – Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes – 2675-372 Odivelas, geral@cm-odivelas.pt.

3 – N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: O Procedimento concursal é válido para os postos de trabalho supra referenciados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt.

4 – Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir:

- Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Por Tempo Indeterminado.

5 – Local onde as funções vão ser exercidas:

Área do Município de Odivelas.

6 – Caracterização dos Postos de Trabalho

Na área descrita no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Ref.^a 1 a 3: Competências nas áreas do planeamento, promoção e desenvolvimento de programas e projetos desportivos. Construção e gestão de equipamentos desportivos, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportiva. Realização e aplicação de estudos relacionados com o desporto no Concelho, de forma a otimizar a intervenção do Município. Apoiar e colaborar com o Associativismo Desportivo – Divisão de Desenvolvimento Desportivo

Ref.^a 4: Planeamento, promoção e apoio de programas, projetos e ações de integração e inclusão social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, visando grupos sociais mais desfavorecidos e promoção do desenvolvimento Social sustentado do Concelho, Competências nas áreas do planeamento e desenvolvimento de projetos e programas que contribuam para a ligação da escola ao meio, para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens e para a promoção de ações de educação ao longo da vida; Planeamento, implementação e apoio a projetos na área da juventude, nomeadamente na prevenção de comportamentos de risco, associativismo juvenil e promoção de serviços de informação aos jovens – Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos;

Ref.^a 5: Competências nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local, no planeamento e programação de novas construções escolares, na gestão das escolas do ensino básico e dos jardins-de-infância da rede pública, incluindo a gestão dos refeitórios escolares, a execução de ações no âmbito da ação social e transporte escolar, a gestão do pessoal não docente e promoção das atividades de enriquecimento curricular – Divisão de Educação.

Ref.^a 6: Exercício de todas as atividades de estudo, programação, gestão, regulamentação, desenvolvimento e qualificação das áreas urbanas e do espaço público municipal, gestão do ordenamento do território (sistema urbano e natural) e de planeamento e programação estratégicos do desenvolvimento concelhio (redes municipais de infraestruturas, equipamentos coletivos e demais projetos especiais e energia) através da elaboração de PMOTS nomeadamente o PDM – Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes;

Ref.^a 7: Exercício de todas as atividades inerentes à gestão, recuperação e legalização das áreas urbanas de génese ilegal. Planeamento e promoção das ações destinadas à recuperação e reconversão das áreas urbanas consideradas críticas no Município de Odivelas, delimitação das áreas de reabilitação urbana, elaboração do programa de ação territorial, relatório ambiental estratégico, fatores críticos de decisão e implementação do programa de ação de candidatura aprovada para os bairros críticos – Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana;

Ref.^a 8: Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento - Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial/Julgado de Paz;

Ref.^a 9 e 10: Competências na área da instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais; Competências nas áreas da fiscalização urbanística, no que se refere às obras ilegais sem projeto, das atividades económicas e recintos de espetáculos, do ruído, do ambiente e de veículos e do estacionamento. Laboratório de Acústica Ambiental – Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal;

Ref.ª 11, 13 e 15: Competências nas áreas da gestão do património municipal, imóvel e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário e promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública ; apoio técnico e administrativo aos Órgãos Municipais; receção, registo, digitalização, distribuição e expedição de correspondência e gestão do Arquivo Municipal; organização dos procedimentos inerentes aos atos eleitorais e ao Dia de Defesa Nacional - Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral;

Ref.ª 12: Apoio Técnico, Administrativo e Logístico à Presidência da Câmara Municipal; Competências nas áreas técnica, administrativa e logística de apoio à Presidente – Gabinete da Presidência;

Ref.ª 14: Gestão técnica e operacional dos transportes municipais e manutenção da frota municipal ao nível da condução, mecânica, eletricidade auto e Lavagem do parque de viaturas e de máquinas do Município – Divisão de Transportes e Oficinas;

Ref.ª 16: Coordenação da Atividade de Proteção Civil do Município; Assegurar o exercício das competências legalmente cometidas aos Serviços Municipais de Proteção Civil – Serviço Municipal de Proteção Civil;

Ref.ª 17: Promoção do Município junto da população e da comunicação social; Competências nas áreas da promoção, comunicação e organização protocolar dos eventos municipais; promoção e salvaguarda dos direitos dos consumidores; receção dos pedidos de informação e reclamações, encaminhando e garantindo resposta aos Municípes; promoção da melhoria da qualidade dos serviços prestados, da desburocratização, da transparência e da responsabilização dos serviços municipais – Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa.

Conteúdo Funcional

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – anexo);

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Ref.ª 1 e 3 - Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo;

Ref.ª 2 - Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter a organização e arrumação em cais; Atualizar a listagens das sessões, com o registo e presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações;

Ref.ª 4 - Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e

abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas;

Ref.ª 5 - Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Colaborar na definição de políticas alimentares destinadas aos refeitórios escolares; Elaborar um plano de ementas de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada e adequadas às necessidades das crianças em idade escolar; Assegurar e monitorizar o fornecimento de dietas personalizadas às crianças por motivos de doença e/ou motivos étnicos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobiliário e equipamentos nos refeitórios escolares; Analisar e monitorizar os resultados microbiológicos das refeições; Colaborar na avaliação do grau de satisfação existente nos refeitórios escolares; Promover hábitos alimentares saudáveis nos refeitórios escolares; Colaborar na identificação das necessidades de formação;

Ref.ª 6 - Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Ref.ª 7 - Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Recolher informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação a pedido do LNEC; Recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Ref.ª 8 - Proceder à elaboração de peças processuais; Realizar citações e notificações de diligências processuais; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Proceder ao registo e organização de todas as sentenças e acordos dos processos finalizados; Realizar atendimento telefónico e presencial;

Ref.ª 9 - Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica;

Ref.ª 10 - Proceder à instrução de processos de Contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas;

Ref.ª 11 - Prestar apoio jurídico especializado no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Ref.ª 12 - Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação do Gabinete;

Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Ref.ª 13 – Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.

Ref.ª 14 - Gestão Técnica e Operacional do parque de viaturas e máquinas do Município de Odivelas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução orçamental e controlo de fluxos, análise orgânico-funcionais, entre outros; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos;

Ref.ª 15 - Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Ref.ª 16 - Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe;

Ref.ª 17 - Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.

7 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

Ref.ªs 1,3,4,14 e 15 – Licenciatura;
Ref.ª 2 – Licenciatura em Fisioterapia;
Ref.ª 5 – Licenciatura na área de Ciências da Nutrição;
Ref.ª 6 – Licenciatura em Arquitetura Paisagista;
Ref.ª 7 - Licenciatura em Arquitetura;
Ref.ª 8 a 13 – Licenciatura em Direito;
Ref.ª 16 – Licenciatura em Proteção Civil;
Ref.ª 17 – Licenciatura em Ciências da Comunicação.

- Não havendo lugar, nos presentes procedimentos, à substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 – Recrutamento:

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão e requisitos especiais até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

8.1 - Requisitos de Admissão: Só serão admitidos ao Procedimento Concursal os candidatos que tenham:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

8.2 - Requisitos Especiais:

- Ref.ª 1 - Título Profissional válido de treinador de desporto/natação;
- Ref.ª 2 - Cédula Profissional Válida;
- Ref.ª 5 – Título Profissional válido para o exercício da profissão de Nutricionista, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional;

8.3 – Outros requisitos:

Indicação de quem pode ser candidato: Podem ser opositores aos procedimentos concursais os candidatos que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira Técnica Superior e se encontrem nas situações referidas no n.º 1, do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, reconhecidas na 2.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, do passado dia 24 de janeiro de 2018, como sendo necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado.

9 - Posicionamento remuneratório:

– Nos termos da alínea b), do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é atribuída a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior, a que corresponde o valor de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

10 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 51º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público) disponível na página eletrónica www.cm-odivelas.pt ou no Departamento Jurídico, de Gestão Financeira e Patrimonial – Divisão de Recursos Humanos e Formação, – Secção de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, podendo ser entregues, preferencialmente, por correio eletrónico para geral@cm-odivelas.pt, ou pessoalmente nesta morada, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.

10.1 - Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura: O requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso;
- d) Título Profissional válido de treinador de desporto/Natação, referente à referência 1;
- e) Cédula Profissional Válida referente à referência 2;
- f) Título Profissional válido para o exercício da profissão de Nutricionista, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional, referente à referência 5;

10.2 – A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b), d a f,) determina a exclusão do procedimento.

10.3 - Relativamente à declaração referida na alínea c), do ponto 10.1, do presente aviso, a mesma será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação.

11 – Composição e Identificação do Júri: O Júri dos Procedimentos Concursais terá a seguinte composição:

Ref.ª 1 a 3:

Presidente: Dr. Carlos Alexandre Bargado Lérias (Chefe da Divisão de Desenvolvimento Desportivo);

Vogais Efetivos: Dr. Carlos Miguel Januário da Costa (Técnico Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dr. Rui Miguel Chasso Casaleiro dos Santos (Técnico Superior) e Dra. Dina Alexandra de Carvalho Passinhas Faria (Técnica Superior);

Ref.^a 4:

Presidente: Dr. Gabriel Davide Lopes Caetano (Chefe da Divisão de Educação);
Vogais Efetivos: Dra. Vanda Alves de Magalhães (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Dra. Cláudia Maria Nogueira Nunes (Técnica Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior).

Ref.^a 5:

Presidente: Dr. Gabriel Davide Lopes Caetano (Chefe da Divisão de Educação);
Vogais Efetivos: Dra. Maria Isabel Gonçalves Dias (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Dra. Patricia Maria Teixeira Barroso (Técnica Superior) e Dra. Ana Cecilia Batista Franco Cordeiro (Técnica Superior).

Ref.^a 6:

Presidente: Arq.^o António Henrique Moreira de Sousa (Diretor do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico);
Vogais Efetivos: Arq.^a Florinda Rosa Pisco Lixa (Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Arq.^a Ana Paula Figueiredo Viegas Murgeiro (Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares) e Dra. Ana Cecilia Batista Franco Cordeiro.

Ref.^a 7:

Presidente: Arq.^o António Henrique Moreira de Sousa (Diretor Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico);
Vogais Efetivos: Arq.^a Lizete da Conceição Brito Coelho Cunha (Chefe da Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Dra. Ana Paula Figueiredo Viegas Murgeiro (Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares) e Dra. Ana Cecilia Batista Franco Cordeiro (Técnica Superior).

Ref.^a 8:

Presidente: Dr. João Miguel de Melo Santos Taborda Serrano (Diretor Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial);
Vogais Efetivos: Dra. Paula Cristina Da Silva Tavares (Técnica Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Dra. Ana Cristina das Neves Mousinho (Técnica Superior) e Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação).

Ref.^a 9:

Presidente: Dra. Elisabete Maria Campos Lucas (Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal);
Vogais Efetivos: Dra. Vânia Alexandra Marques dos Santos (Técnica Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior);
Vogais Suplentes: Dr. Carlos Alberto Fernandes (Técnica Superior) e Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação)

Ref.^a 10:

Presidente: Dra. Elisabete Maria Campos Lucas (Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal);
Vogais Efetivos: Dra. Vânia Alexandra Marques dos Santos (Técnica Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dr. Carlos Alberto Fernandes (Técnica Superior) e Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação)

Ref.^a 11:

Presidente: Dr. Joaquim Fernando Constantino Coelho (Cargo Direção Intermédia de 3.º Grau – Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral);

Vogais Efetivos: Dra. Catarina Isabel Escalera Cardoso Marques (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dr. Mário Jorge Calheiros de Sá (Técnico Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnico Superior).

Ref.^a 12:

Presidente: Dr. Hernâni Silvino Vilela Boaventura (Diretor Municipal);

Vogais Efetivos: Dra. Rosa Maria Gomes Patrão (Técnica Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Maria Isabel Pereira Costa (Técnica Superior) e Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação).

Ref.^a 13:

Presidente: Dr. Hernâni Silvino Vilela Boaventura (Diretor Municipal);

Vogais Efetivos: Dr. Joaquim Fernando Constantino Coelho (Cargo Direção Intermédia de 3.º Grau – Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação) e Dra. Ana Cristina das Neves Mousinho (Técnica Superior).

Ref.^a 14:

Presidente: Dr. David Abel Viegas Martins (Chefe da Divisão de Transportes e Oficinas);

Vogais Efetivos: Dr. Nuno Miguel Moreira dos Santos Guerra (Técnico Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dr. Luís Miguel Pereira Galamba Guerra e Silva (Técnico Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnico Superior).

Ref.^a 15:

Presidente: Dr. Joaquim Fernando Constantino Coelho (Cargo Direção Intermédia de 3.º Grau – Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral);

Vogais Efetivos: Dra. Catarina Isabel Escalera Cardoso Marques (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dr. Mário Jorge Calheiros de Sá (Técnico Superior) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnico Superior).

Ref.^a 16:

Presidente: Dra. Raquel de Castro Reis (Técnica Superior);

Vogais Efetivos: Dr. Fernando Manuel Rebelo Luís Moraes (Técnico Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte (Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação) e Dra. Alexandra Manuela Medeiros Afonso (Técnico Superior).

Ref.^a 17:

Presidente: Dr. Luís Miguel Soares Silveiro (Coordenador do Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa, nível equiparado a Chefe de Divisão);

Vogais Efetivos: Dra. Vera Silvia Nogueira Mendes Veloso (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Sónia Maria Filipe dos Santos Envia (Técnica Superior) e Dra. Ana Cecília Batista Franco Cordeiro (Técnica Superior).

12 – Métodos de Seleção:

O método de seleção a utilizar será o previsto no n.º 6, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 dezembro.

12.1 - O método de seleção a aplicar a todos os candidatos será **Avaliação Curricular**, tendo como fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

13 – Os critérios de ponderação de avaliação curricular constam da Ata n.º 1 dos presentes procedimentos concursais.

14 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 10 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt.

Odivelas, 6 de fevereiro de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


(Hugo Martins)