

Aviso de abertura do procedimento concursal

N.º 05/DJGFP/DRHF/SRS/2018

1 – Identificação do Procedimento:

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 19.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, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 2ª reunião ordinária, realizada no passado dia 24 de janeiro, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o seguinte procedimento concursal para a **carreira de Assistente Técnico**:

Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral;

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:

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.

Conteúdo Funcional

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico (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:

Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, incluindo escolas; Inventariação, registo e atualização dos bens imóveis e móveis; Proceder à consulta no Portal das Finanças no âmbito do Imposto Municipal de Imóveis; Proceder à análise e gestão da documentação relativa aos Alvarás de Loteamento; Instruir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.

7 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

12º Ano ou curso que lhe seja equiparado;

- Não havendo lugar, no presente procedimento, 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 – 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 Assistente Técnica 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 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de assistente técnico, a que corresponde o valor de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze 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;

10.2 – A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) 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:

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

Vogais Efetivos: Paulo Jorge Rodrigues dos Santos Dias (Assistente Técnico) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Mónica Patrícia Coelho Macedo Miranda (Técnica Superior) e Sónia Maria Nunes Martins Morais (Assistente Técnica);

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, 2 de maio de 2018.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



(Hugo Martins)