

Aviso de abertura dos procedimentos concursais

N.º 02/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 nº 1 do artigo 19º da Portaria nº 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 de Assistente Técnico**:

Ref.ª 1- Procedimento concursal comum, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico (Técnico de Natação), 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 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/Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;

Ref.ª 3 - 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 a Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos;

Ref.ª 4 - 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 Comunicação e Modernização Administrativa;

Ref.ª 5 - 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 a Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Participados;

Ref.ª 6 - 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 a Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas /Setor de Turismo.

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: 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 2: 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 3: 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 4: 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;

Ref.ª 5: Competências nas áreas de instrução de processos de autorização e de modificação de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais, industriais e outros, que por lei estejam cometidos ao município e instrução de processos de autorização para o exercício de atividades diversas; instrução de processos com vista à certificação de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento, QREN, dinamização do tecido empresarial local através da promoção e valorização das entidades do concelho e dos seus agentes económicos e integração dos cidadãos na vida ativa - Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Participados

Ref.º 6: Competências nas áreas do planeamento, execução, acompanhamento e colaboração de projetos e programas de promoção da cultura e do turismo no concelho; Efetivação de projetos e implementação de iniciativas ligadas à área do património cultural, quer sob a forma de ações com contornos pedagógicos dirigidos à população, quer sob a forma de investigação, monitorização, salvaguarda e divulgação do referido património, nomeadamente arquitetónico, arqueológico e etnográfico; Gestão, divulgação e dinamização das Bibliotecas Municipais - Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas.

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.º 1 - Proceder à 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 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.º 2 - Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/à Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial;

Ref.º 3 - Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliês no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Ref.º 4 - Proceder à definição e reprodução em texto a disponibilizar à CMO para divulgação através dos órgãos de comunicação social adequados, das atividades desenvolvidas para o concelho de Odivelas;

Ref.º 5 - Prestar apoio técnico no estudo de pré-diagnóstico das empresas com potencial de internacionalização instaladas no Concelho de Odivelas; Prestar apoio na elaboração de proposta de enquadramento das candidaturas à incubadora de empresas apresentadas por novos empreendedores; Proceder ao atendimento e/ou encaminhamento de munícipes no âmbito das questões relacionadas com o emprego e o empreendedorismo; Elaborar relatórios de execução de operações e integrar nos dossiês finais das operações já concluídas; Prestar apoio no estudo do novo quadro comunitário de apoio, em especial, na identificação de áreas suscetíveis de apresentação de candidaturas municipais; Prestar apoio Técnico na área da atividade empresarial e projetos participados.

Ref.º 6 - Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações

dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

7 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

Ref.ºs 1 a 6 – 12º Ano ou curso que lhe seja equiparado;

- 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.º 1 - Curso de treinador de natação, nível 1;

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 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;
- d) Comprovativo do curso de treinador de natação nível 1, referente à referência 1;

10.2 – A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a), b), e d) 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 Concurrais terá a seguinte composição:

Ref.ª 1:

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 2:

Presidente: Arq.º António Henrique Moreira de Sousa (Diretor do 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: Arq.ª Ana Paula Figueiredo Viegas Murgeiro (Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares) e Dra. Ana Cecília Batista Franco Cordeiro.

Ref.ª 3:

Presidente: Dra. Lúcia Raquel Prior dos Santos (Chefe da Divisão de Inovação Social e Projetos Especiais);

Vogais Efetivos: Dra. Sofia Pedroso Correia de Matos Boto (Técnica Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogais Suplentes: Dra. Joana Rita Serrano Nunes Rebelo (Técnica Superior) e Dra. Ana Cecília Batista Franco Cordeiro (Técnica Superior).

Ref.ª 4:

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

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

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

Ref.ºs 5 e 6:

Presidente: Dr. José António dos Remédios Janeiro (Chefe da Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados);

Vogals Efetivos: Dr. João Guilherme Rodrigues Borges Neves (Técnico Superior) e Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes (Técnica Superior);

Vogals Suplentes: Dra. Ana Cecilia Batista Franco Cordeiro (Técnica Superior) e Lucília Maria Galvão Pontes Boto Gomes (Coordenadora 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, 6 de fevereiro de 2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


(Hugo Martins)