

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202107/0537

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: € 703,13

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails e outra documentação; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória		2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0—
Urb.Ribeirada,2675-432 Odivelas

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2021-07-19

Data Limite: 2021-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série nº 137 de 16/7/2021

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 – Identificação do Procedimento: Para efeitos do disposto no n.º 1 a 3 do artigo 30.º, e artigo 33º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, ora em diante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria nº 12-A/2021 de 11 de janeiro torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, na sua 11ª reunião ordinária, realizada no passado dia 2 de junho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do extrato em Diário da República, o procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, para o para o Gabinete de Juventude . 2 – Caso se verifique a previsão do nºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria nº. 125-A/2019, de 30 de abril é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 2.1 - Na sequência do Despacho n.º2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. 3 – 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. 4 – N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: O Procedimento Concursal é válido para o posto de trabalho supra-referenciado, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt. 5 – Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir: - Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Por Tempo Indeterminado. 6 – Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do disposto nos n.ºs 3, do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho apenas podem concorrer candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. – Indicação de quem não pode ser candidato: Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento. 7 – Local onde as funções vão ser exercidas: Área do Município de Odivelas. 8 – Caracterização do Posto de Trabalho Na área e com o conteúdo funcional descrito no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas: Área: Competências nas áreas do planeamento, implementação e apoio a projetos na área da juventude, nomeadamente na prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, associativismo juvenil e promoção de serviços de informação aos jovens. 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, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails e outra documentação; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial. 9 – Requisitos: 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. 9.1 – Nível Habilitacional Mínimo Exigido para o presente procedimento concursal: – A titularidade do 12º ano de escolaridade, (não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional). 9.2 - 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. 10 - Posicionamento remuneratório: 10.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 10.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, os candidatos devem informar previamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que detêm nessa data. 10.3 A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, que corresponde ao nível remuneratório 5.º da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 703,13 euros (setecentos e três euros e treze cêntimos). 11 – Ordem de Recrutamento: 11.1 - A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes. 11.2 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro, e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LFTP, e artigo 29.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro. 12 – Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 19.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro e 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 e devem ser remetidas preferencialmente pelo correio, com aviso de receção, até ao 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0 — Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas, ou podem também ser entregues pessoalmente no Departamento Jurídico e de Administração Geral — Divisão de Recursos Humanos e Formação, no Setor de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96 -C, em Odivelas, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00. Não serão admitidas candidaturas por correio eletrónico. 12.1 - Documentos exigidos na apresentação da candidatura: O formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Declaração de autorização para recolha e tratamento de dados (disponível para impressão na página eletrónica <http://www.cm-odivelas.pt/index.php/recursos-humanos#formulários>); b) 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, quando exista experiência profissional, indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; d) Comprovativos da formação profissional; e) Declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira/categoria, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa. 12.2 – A não apresentação do formulário de candidatura, bem como dos documentos referidos nas alíneas b), c) e e), determina a exclusão do procedimento. 12.3 - Aos candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Odivelas não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de habilitações literárias, dos comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea e) do ponto 12.1 do presente aviso, que será oficiosamente entregue

ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação/Setor de Recrutamento e Seleção. 13 – Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição: Presidente: - José António dos Remédios Janeiro - Chefe da Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico; Vogais Efetivos: - Guida Maria Morais Uvaldo Salgueiro – Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau - Coordenadora do Gabinete de Juventude, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; - Maria de Fátima Guerreiro Vieira Garcia - Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos e Formação. Vogais Suplentes: - Cláudia Sofia Tomás Bernardo – Técnica Superior no Gabinete da Juventude; - Piedade da Conceição Gageiro Lopes - Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos e Formação. 14 – Métodos de Seleção: Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos na alínea a) do n.º 1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 5.º e o artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, no que diz respeito aos métodos de seleção complementares. 14.1 - Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que: - Não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Serão os seguintes: a) Prova de Conhecimentos (PC) – A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa; A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de uma hora e trinta minutos, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a: - Código do Procedimento Administrativo; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesia; - Regime Jurídico das Autarquias Locais; Legislação (cuja consulta é permitida): - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação em vigor; - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e seu Anexo I, na redação em vigor; - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação em vigor; - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor; 14.2 – Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que: - Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; - Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado; Serão os seguintes: a) Avaliação Curricular (AC) – A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar; Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: - Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; - A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; - A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades, inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas; - A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 14.2.1 - Os candidatos referidos no ponto 14.2, podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos previstos no 14.1. 14.3 – A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção; – A entrevista profissional de seleção visa avaliar, a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 15. Tendo em conta a celeridade requerida pela urgência destes recrutamentos, os aludidos métodos de seleção poderão ser utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todos os candidatos, sendo a aplicação do método seguinte, Entrevista Profissional de Seleção, apenas aplicado aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, podendo ser faseados nos termos da Portaria. 16 – Critérios de apreciação, ponderação e eliminação: Cada um dos métodos de avaliação será avaliado, respetivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação, para valoração final, da Prova de Conhecimentos e da Avaliação Curricular será de 55%, e da Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será de 45%. A valoração final dos métodos de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida

através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal. 17. Conforme o disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que faltem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte. 18 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 12 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt 19 – Quotas de Emprego: Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 20 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Odivelas, enquanto Entidade Empregadora Pública, 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.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: