

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

1 – Identificação do Procedimento: Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, ora em diante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da 2ª Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, de 10 de dezembro de 2025, e por meus despachos datados de 20 de fevereiro de 2026 e 10 de março de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, o Procedimento Concursal comum para ocupação de dez postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções na Divisão de Licenciamentos e Obras Particulares, Divisão de Fiscalização Municipal, Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico e Serviço de Veterinário Municipal.

2 – Caso se verifique a previsão do n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º. 233/2022, de 9 de setembro, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação 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 - De acordo com o disposto nos artigos 16.º e 16.º-A, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, após auscultação, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), não tem, ainda, constituída a entidade gestora da requalificação nas Autarquia Locais (EGRA), para os seus Municípios, e que o Município de Odivelas não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

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 os postos de trabalho supra referenciados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página <https://recrutamento.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 e 4, do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho podem concorrer candidatos com e sem vínculo de emprego público.

– 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 publicita 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:

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 descrito no Mapa de Pessoal:

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares (1 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; 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.

Divisão de Fiscalização Municipal (3 postos de trabalho);

Atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Receção de todas as solicitações internas e externas, respetiva análise, triagem e encaminhamento; Pesquisa de antecedentes; Constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Análise e propostas de encaminhamento de EDOC's / Processos (no âmbito de todas as competências do Setor de

Fiscalização); Instrução dos processos de reclamação (nas suas várias vertentes) e propostas fundamentadas de resolução; Instrução dos processos de remoção de veículos e procedimentos subsequentes; Preparação de todas as respostas a fornecer aos municípios e entidades externas; Tratamento de participações lavradas pelo Setor de Fiscalização; Elaboração de trabalho administrativo diverso – Ofícios, Notificações, Fax's, E-mail's, Pareceres diversos, entre outros; Processamento de Autos Rodoviários na plataforma gICsuite; Registo e atualização diária de diversas Bases de Dados visando controlo de dados; Emissão de guias de receita e serviço de tesouraria na cobrança direta das taxas; Articulação com os restantes setores da DFM.

Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico (3 postos de trabalho);

Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Serviço de Veterinário Municipal (3 postos de trabalho);

Efetuar o processamento de texto de ofícios, 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; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; 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: 12º ano de escolaridade (ensino secundário ou curso que lhe seja equiparado), não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

9.1.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas num país estrangeiro, deverão apresentar documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

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 nº. 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público;

10.2 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da LFTP, aprovada pela Lei nº. 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 7 da tabela remuneratória única (TRU), no montante pecuniário de 1035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três 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 LTFP, e artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

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

As candidaturas devem ser efetuadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 13.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro e pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, disponível no link seguinte: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt> e devem ser obrigatoriamente efetuadas por meio eletrónico até às 23h59m do 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste aviso.

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) *Curriculum Vitae* atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, data de nascimento, nacionalidade, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de identificação civil, 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);
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias exigidas no n.º 9.1 do presente aviso;
- c) Comprovativos da formação profissional;
- d) 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 documento referido na alínea b), 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 d) do ponto 12.1 do presente aviso, que será oficiosamente

entregue ao júri pela Divisão de Planeamento e Gestão das Pessoas/Setor de Planeamento e Recrutamento.

13 – Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição:

Presidente:

- Raquel de Castro Reis, Chefe da Divisão de Fiscalização Municipal.

Vogais Efetivos:

- Ana Paula Figueiredo Viegas Murgeiro – Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

- Guida Maria Morais Uvaldo Salgueiro – Chefe da Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico.

Vogais Suplentes:

- Vânia Alexandra Marques dos Santos – Técnica Superior na Divisão de Fiscalização Municipal;

- Ângela Maria Pinhão Prata Fernandes, Técnica Superior no Setor de Secretaria Central.

14 – Métodos de Seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

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 carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de 90 minutos com 15 minutos de tolerância, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

Legislação (cuja consulta é permitida):

- Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- Lei 75/2013 de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Língua portuguesa:

- Visa-se avaliar a capacidade de escrita e os conhecimentos dos candidatos ao nível do domínio dos requisitos linguísticos e das regras da textualidade: planificação/textualização e revisão (correção linguística, adequação discursiva, coesão e coerência).

Durante a realização da prova é apenas permitida a consulta da legislação em formato papel, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

b) Avaliação Psicológica (AP)

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases;

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será classificada através Apto e não Apto.

14.2 – Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos:

- 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.

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

- A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

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 – Aos candidatos referidos no ponto 14.1, será aplicado, como método de seleção facultativo, a Entrevista de avaliação de competências;

– A Entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

15 – Caso venha a verificar-se um número elevado de candidatos, os aludidos métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todo/as o/as candidato/as, sendo a aplicação do segundo método, Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências, apenas

a parte do/as candidato/as aprovado/as no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidato/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos termos da referida Portaria.

16 - Conforme o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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, num dos métodos, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 14.1 que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$.

A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 14.2 do presente aviso, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$.

Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

17 – Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: – A lista unitária de ordenação final homologada dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República e disponibilizada na página <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>.

18 – Quotas de Emprego:

Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por candidatos com deficiência.

19 - 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.

O VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

(Nuno Gaudêncio)