

10 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Junho, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Nos termos da alínea *r*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos tem acesso às actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.

13 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

14 — Composição do Júri: Téc. Superior/Arquitecto: Presidente: Dr. Luís Miguel dos Santos Grego, Vereador. Vogais efectivos: Eng.ª Paula Cristina Rodrigues de Oliveira Lourenço, Chefe de divisão e Eng.º Rui Manuel Reixa Cruz Silva, Chefe de divisão. Substituto do Presidente do Júri: 1.º vogal efectivo. Vogais suplentes: Dr. João Faustino de Oliveira, chefe da divisão e Dra. Carmen da Conceição Santos, Chefe de divisão.

Téc. Superior/Animação Cultural: Presidente: Dr. Luís Miguel dos Santos Grego, Vereador. Vogais efectivos: Dra. Brigitte Maria Capelôa, Chefe da divisão e Dra. Carmen da Conceição Santos, Chefe da divisão. Vogais suplentes: Dra. Sandra Margarida Santos Pereira, Vereadora e Dra. Joana Margarida Jesus Mesquita, Técnica Superior. O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

15 — Formalização das candidaturas: deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo Mod SRH 030.01, disponível nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou no site desta Autarquia em <http://www.cm-mira.pt>, e entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Mira, Praça da República 3070-304 Mira, devendo constar obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do bilhete de Identidade, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista).

Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

15.1 — A apresentação da candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia do certificado das habilitações literárias, fotocópias do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte, fotocópias dos certificados de formação profissional, *curriculum vitae* devidamente detalhado, comprovado e assinado.

16 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicada no site desta Câmara Municipal <http://www.cm-mira.pt>.

18 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Mira e por extracto, no máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

7 de Agosto de 2009. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*.

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 15096/2009

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e em consonância com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por despachos da Sra. Presidente, Maria Amélia Antunes, datados de 12 de Agosto de 2009, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal do Município:

Ref.ª A: Carreira/Categoria de técnico superior — Divisão de Gestão Urbanística — 1 posto de trabalho;

Ref.ª B: Carreira/Categoria de técnico superior — Divisão Social Cultural e de Ensino — 1 posto de trabalho;

Ref.ª C: Carreira/Categoria de técnico superior — Divisão Social Cultural e de Ensino — 1 posto de trabalho;

Ref.ª D: Carreira/Categoria de técnico superior — Órgãos da Autarquia — 1 posto de trabalho.

1 — Descrição sumária das funções: as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no artigo 49.º, n.º 2 da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional e conforme caracterização do mapa de pessoal.

Ref.ª A: Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares relativos a loteamentos, construções, concessão de alvarás e ocupação de espaços;

Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal;

Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;

Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões urbanísticas.

Ref.ª B: Elaborar propostas de actividades/acções conducentes ao desenvolvimento sócio cultural do concelho;

Colaborar nas actividades de Desporto Escolar e promover actividades lúdico/desportivas transversais aos agrupamentos de escolas do concelho;

Dinamizar em parceria com o movimento associativo do Montijo actividades e eventos na área desportiva;

Ref.ª C: Elaborar estudos/documentos sobre a situação social do concelho;

Fomentar o desenvolvimento da actividade social e escolar por todos os agentes do concelho;

Colaborar na parceria da rede social e no projecto Montijo saudável;

Elaborar projectos de integração social do cidadão portador de deficiência;

Colaborar na recolha de elementos para a elaboração da Carta Social do concelho;

Assegurar o planeamento dos equipamentos sociais do concelho.

Ref.ª D: Preparar reuniões e contactos externos da Presidente da Câmara;

Reunir documentação temática, elaborar propostas, realizar diagnósticos e preparar intervenções;

Participar na elaboração de documentos de comunicação interna e externa, nomeadamente do Boletim Municipal;

Coligir todos os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal.

2 — Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, conforme orientação da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

3 — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — De acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 — O local de trabalho será no Município de Montijo.

6 — O horário de trabalho será o vigente na unidade orgânica em que for inserido, no cumprimento das 35 horas semanais.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão são os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos especiais:

Ref.^a A: Poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado detentores de licenciatura em engenharia civil, inscritos na Ordem dos Engenheiros;

Ref.^a B: — Poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público e detentores de licenciatura em Animação Sociocultural;

Ref.^a C: Poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público e detentores de licenciatura em Geografia e Planeamento Regional;

Ref.^a D: Poderão candidatar-se todos os indivíduos com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público e detentores de licenciatura em Investigação Social Aplicada.

8 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou por quem se encontre em situação de mobilidade especial. Realizando-se em seguida o recrutamento previsto no n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com a alínea g) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, conforme despachos autorizadores de abertura dos procedimentos.

9 — 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 desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na recepção dos Paços do Concelho e na Internet em <http://www.mun-montijo.pt> na área de “Download de Formulários”. Deverá ser entregue pessoalmente na recepção dos Paços do Concelho ou enviado pelo correio, para a Rua Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870 — 352 Montijo, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

10.2 — Devem os candidatos apresentar, juntamente com as candidaturas, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Bilhete de identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do número de contribuinte;
- Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- Curriculum Vitae* datado e assinado;
- Fotocópia de certificados de frequência de acções de formação profissional onde conste data e duração das acções;
- Certificado de robustez física;

No caso de possuir relação jurídica de emprego público, declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção de desempenho obtida no último ano e a descrição das actividades/funções que actualmente executa.

10.3 — Não é permitida a entrega dos documentos referidos no n.º anterior por via electrónica.

10.4 — Declaração, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos gerais (ponto 7.1) sob pena de exclusão.

11 — Métodos de Selecção a utilizar:

11.1 — Prova de conhecimentos — visa avaliar em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício das funções a desempenhar.

Ref.^a A: Prova de conhecimentos escrita, com 5 questões de desenvolvimento, terá a duração de 2 horas, com consulta da legislação não comentada/annotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Atribuições, Competências, Organização e Funcionamento das Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14/09, Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto Lei n.º 442/91, de 15/11, alterado pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 31/12;

Estatuto Disciplinar — Decreto Lei n.º 58/2008, de 09/09;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09;

Plano director Municipal de Montijo;
Licenciamento e projectos de obras particulares;
Estruturas de betão armado e pré-esforçado;
Acústica e térmica dos edifícios.

Ref.^a B: Prova de conhecimentos escrita, com 5 questões de desenvolvimento, terá a duração de 2 horas, com consulta da legislação não comentada/annotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Atribuições, Competências, Organização e Funcionamento das Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14/09, Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto Lei n.º 442/91, de 15/11, alterado pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 31/12;

Estatuto Disciplinar — Decreto lei n.º 58/2008, de 09/09;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09;

Regime Jurídico de Educação Física e Desporto Escolar — Decreto-Lei n.º 95/91 de 26 de Fevereiro

Ref.^a C: Prova de conhecimentos escrita, com 5 questões de desenvolvimento, terá a duração de 2 horas, com consulta da legislação não comentada/annotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Atribuições, Competências, Organização e Funcionamento das Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14/09, Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto Lei n.º 442/91, de 15/11, alterado pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 31/12;

Estatuto Disciplinar — Decreto Lei n.º 58/2008, de 09/09;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09;

Carta educativa;

Plano de Desenvolvimento Social e de Saúde do Montijo (PDS)

Ref.^a D: Prova de conhecimentos oral de pergunta directa, duração de 1 hora, com consulta da legislação não comentada/annotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Atribuições, Competências, Organização e Funcionamento das Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14/09, Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto Lei n.º 442/91, de 15/11, alterado pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 31/12;

Estatuto Disciplinar — Decreto Lei n.º 58/2008, de 09/09;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09;

Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português — Lei n.º 40/2006, de 25/08;

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais — *Diário da República* — 2.ª série n.º 258/1994, de 08/11;

Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9.5 neste método de avaliação.

11.2 — Avaliação Psicológica — visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, conforme perfil pré definido.

Serão excluídos os candidatos que obtenham a menção de Não Apto ou Reduzido e Insuficiente.

11.3 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 75\% PC + 25\% AP$$

em que:

OF — Ordenação final;

PC — Prova de conhecimentos;

AP — Avaliação psicológica.

12 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação, do dia, hora, e local para realização dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 32.º, numa das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, ambos da referida portaria.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na sua página electrónica, nos termos do artº33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, assim como a lista de ordenação final.

16 — Os Júris serão constituídos pelos seguintes elementos:

Ref.ª A:

Presidente — Guilhermino Manuel Parreira Fonseca, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística;

Vogais efectivos — Luís Pedro Saraiva Dias Ferreira, (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Sónia Isabel Bairrão Lampreia, técnica superior e Maria Fátima Vasques Santos Alves, Técnica Superior.

Ref.ª B:

Presidente — Joaquim Alves Duarte, Chefe da Divisão de Desporto;

Vogais efectivos — Maria Joaquina Bexiga Godinho, técnica superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Dora Maria Baeta Leitão Xarepe Pereira, técnica superior e Vanessa Susana Rosado Simões, Técnica Superior.

Ref.ª C:

Presidente — Gabriela Alexandra Santos Soares Godinho Guerreiro, Técnica Superior;

Vogais efectivos — Carlos Manuel Silva Sabugueiro, Técnico Superior (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos) e Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Maria Fátima Vasques Santos Alves, técnica superior e Ana Isabel Canarim Rodrigues Fina, Técnica Superior.

Ref.ª D:

Presidente — Rui Manuel Rogado Alfaiate Neves, Chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo;

Vogais efectivos — Francisco José Correia, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Maria Manuela Berto Marcelino, Chefe da Divisão de Informação e Relações Públicas e Maria Fátima Vasques Santos Alves, Técnica Superior.

17 — De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do diploma supra mencionado.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove activamente 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.

17 de Agosto de 2009. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Antunes*.

302203048

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 15097/2009

Procedimento Concursal para Assistente Operacional

1 — Identificação dos Procedimentos: Constatando-se que, neste momento, não existem reservas de recrutamento constituídas quer na Câmara Municipal de Odivelas, quer na entidade centralizada para a constituição de reservas, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por meus Despachos de 24 de Março, 6 de Maio e 14 de Julho de 2009, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os Procedimentos Concursais abaixo indicados, da Carreira de Assistente Operacional, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicado na internet na página www.cm-odivelas.pt.

Ref. 1 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

Ref. 2 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

Ref. 3 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de quatro postos de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

Ref. 4 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de doze postos de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

Ref. 5 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de três postos de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

Ref. 6 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho, na categoria de Assistente Operacional;

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: Os concursos são válidos para 22 postos de trabalho, previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas e constituem reserva de recrutamento nos termos do n.º 1 do artigo 40.º da Portaria citada.

4 — Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público a Constituir: Contratos de Trabalho em Exercício de Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, sujeitos a um período experimental de 90 dias.

5 — Local onde as funções vão ser exercidas:

Ref. 1 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico.

Ref. 2 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento de Obras Municipais e Transportes;

Ref. 3 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento de Ambiente e Salubridade;

Ref. 4 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento Sociocultural/Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Acção Social Escolar;

Ref. 5 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento Sociocultural/Divisão de Desporto;

Ref. 6 — Câmara Municipal de Odivelas — Departamento de Ambiente e Salubridade/ Divisão de Parques e Jardins.

6 — Caracterização dos Postos de Trabalho: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Operacional (Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) nas seguintes áreas descritas no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Ref. 1 — Das áreas de elaboração de instrumentos de planeamento, gestão e fiscalização urbanística e instrução de procedimentos relativos ao licenciamento e autorização de operações urbanísticas;

Ref. 2 — Da execução dos trabalhos de manutenção das instalações municipais ao nível da carpintaria, canalização, construção civil, electricidade e pintura;

Ref. 3 — Da Gestão da higiene pública (cemitério);

Ref. 4 — Da concepção e planeamento do sistema educativo local e gestão das escolas do ensino básico e jardins-de-infância da rede pública;

Ref. 5 — Da execução da política municipal definida para a área do desporto;

Ref. 6 — Da gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes e parques municipais, nomeadamente ao nível da jardinagem;

7 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

Escolaridade Obrigatória.

8 — 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.

9 — 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 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, disponível na página electrónica www.cm-odivelas.pt ou no Departamento de Gestão Administrativa e Financeira — Divisão de Recursos Humanos, — Secção de Recrutamento e Selecção, sito na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, podendo ser entregues pessoalmente nesta morada, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao 10.º dia útil após a publicação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7, Piso 0, Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas.