

12 — Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os descritos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

12.1 — Prova de conhecimentos — visa avaliar em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício das funções a desempenhar. A prova de conhecimentos escrita, terá a duração de 2 horas, com consulta da legislação não comentada/anotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Lei Constitucional n.º 1/2005 de 12/08;
Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua versão actual;
Lei n.º 3-B/2010 de 28/04;
Decreto-Lei n.º 72-A/2010 de 18/06;
Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14/02, adaptado à Administração Local;
Lei n.º 2/2007, de 15 Janeiro; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Lei n.º 2/2007, de 15 Janeiro.

Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.2 — Avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características da personalidade e competências comportamentais dos candidatos. A avaliação psicológica pode comportar uma ou duas fases eliminatórias de per si. A valoração será efectuada da seguinte forma: 1) em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas *Apto* e *Não Apto*; 2) na segunda fase e última fase do método, para os candidatos que o tenham, completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de *Não Apto* na primeira fase ou os níveis classificativos de *Reduzido* ou *Insuficiente* na segunda e última fase.

12.3 — Exceptua-se dos métodos de selecção atrás mencionados, os candidatos que declararem por escrito que, "...cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado...", n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

12.4 — Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.5 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.6 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

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

Em que:

OF — Ordenação Final
PC — Prova de Conhecimentos
AP — Avaliação Psicológica

Ou

$$OF = 75\% AC + 25\% EAC$$

Em que:

OF — Ordenação Final
AC — Avaliação Curricular
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

12.7 — Considerar-se-ão excluídos da ordenação final, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

13 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, se o empate subsistir, aplicam-se os seguintes critérios de desempate, pela ordem enumerada:

Cédula Profissional de Técnico Oficial de Contas;
Média aritmética da Avaliação de Desempenho obtida nos últimos 3 anos;
Antiguidade na Carreira.

14 — 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.

15 — 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 Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, e é afixada nas instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no sítio da Internet do Município de Montijo (<http://www.mun-montijo.pt>), nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, assim como a lista de ordenação final.

17 — O Júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Licenciada Cristina Margarida Quaresma Bastos Canta, Chefe da Divisão de Gestão Financeira;

Vogais efectivos — Licenciada Ana Maria Pina Inácio (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), técnica superior, e Joana Maria Poeiras Casas Novas Marques, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Licenciado Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior, e Maria da Conceição Almeida Duarte Fernandes, Coordenadora Técnica.

18 — Os procedimentos concursais farão cumprir o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

19 — 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.

Paços do Concelho de Montijo, 16 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*.

303955736

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 24549/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/9, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi concluído com sucesso, o período experimental do trabalhador contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Miguel de Jesus Dias Rodrigues, com a categoria de Assistente Operacional (Electricista), em 12 de Outubro de 2010.

Município de Moura, 21 de Outubro de 2010. — O Director do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro, *Rafael Rodrigues*.

303849545

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 24550/2010

Procedimento concursal para assistente técnico

1 — Identificação do Procedimento: 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 deliberação desta Câmara Municipal na 18.ª Reunião Ordinária, de 1 de Setembro de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da Carreira de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt. O presente procedimento concursal é limitado a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida por tempo indeterminado.

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 — Número de Postos de Trabalho a Ocupar: O concurso é válido para 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas e constitui 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: Contrato de Trabalho em Exercício de Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, sujeito a um período experimental de 180 dias.

5 — Local onde as funções vão ser exercidas: Câmara Municipal de Odivelas — Departamento de Gestão Administrativa e Financeira — Divisão de Recursos Humanos.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Assistente Técnico (Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) na seguinte área descrita no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Da administração e gestão de recursos humanos (incluindo as vertentes da formação profissional e higiene, segurança e saúde no trabalho).

7 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido: 12.º ano de escolaridade.

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.

9.1 — Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura: O requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* actualizado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Comprovativos da formação profissional;
- d) Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- e) Declaração da qual conste a referência a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

9.2 — A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b), determina a exclusão do procedimento.

9.3 — Aos candidatos que exerçam 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 respectivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea e) do ponto 9.1 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos/Sector de Gestão de Pessoal.

10 — Composição e Identificação do Júri: O Júri do Procedimento Concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Dra. Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Vogais efectivos:

Dra. Piedade da Conceição Gageiro Lopes, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Dra. Maria de Fátima Guerreiro Vieira Garcia, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Dra. Dina Alexandra de Carvalho Passinhas Faria, Técnica Superior.
Lucília Maria Galvão Pontes Boto Gomes, Coordenadora Técnica.

11 — Métodos de Selecção: Os métodos de selecção aplicados serão os seguintes:

11.1 — Obrigatórios preestabelecidos para Candidatos em Situação de Mobilidade Especial e que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas no ponto 6 deste anúncio e candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências.

11.1.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

11.1.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

11.2 — Obrigatórios preestabelecidos para Candidatos em Situação de Mobilidade Especial que, por último, exerceram funções diferentes das publicitadas no ponto 6 deste anúncio, para candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, candidatos sem relação jurídica de emprego público e de opção dos candidatos referidos no ponto 11.1, em substituição dos pré-estabelecidos naquele ponto:

- a) Provas de Conhecimentos;
- b) Avaliação Psicológica.

11.2.1 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da actividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

11.2.2 — A Avaliação Psicológica visa estabelecer, através da aplicação de técnicas de natureza psicológica, um prognóstico de adaptação do candidato às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

11.3 — Complementares — Entrevista Profissional de Selecção:

11.3.1 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12 — Tipo, forma, duração e temáticas da Prova de Conhecimentos: A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, terá a forma escrita e a duração de uma hora e trinta minutos, versando sobre:

1):

a) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as seguintes alterações:

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, que adaptou a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro às Autarquias Locais, com as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril;

Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Orçamento de Estado para 2009;

Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril;

Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho — Programa de Estabilidade e Crescimento(PEC);

Lei n.º 34/2010, de 2 de Setembro;

b) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, com a alteração da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril;

c) Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro — Define a Protecção Social dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Decreto-Lei n.º 89/2009, de 1 de Abril — Regulamenta a protecção na parentalidade, no âmbito da eventualidade maternidade, paternidade e adopção, no regime de protecção social convergente;

e) Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de Abril — Estabelece o Regime Jurídico de prestação social na parentalidade no âmbito do sistema previdencial;

f) Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto — Regime Jurídico de protecção de encargos familiares, no âmbito do subsistema de protecção familiar, com as seguintes alterações:

Decreto-Lei n.º 245/2008, de 18 de Dezembro;
Portaria n.º 511/2009, de 14 de Maio, fixação dos montantes das prestações por encargos familiares;
Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho;
Decreto-Lei n.º 77/2010, de 24 de Junho;
Portaria 598/2010, de 2 de Agosto, Aprovação dos Modelos;
Decreto-Lei n.º 201/2009, de 28 de Agosto;
Decreto-Lei n.º 116/2010, de 22 de Outubro.

2) Conhecimentos ao nível das habilitações exigidas para admissão ao presente procedimento concursal, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar, designadamente nas áreas do português e da matemática.

13 — Critérios de apreciação, ponderação e eliminação: Cada um dos métodos de avaliação será avaliado, respectivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação, para valoração final, da Avaliação Curricular e da Avaliação Psicológica será de 25%, da Entrevista de Avaliação de Competências e da Prova de Conhecimentos será de 45% e da Entrevista Profissional de Selecção será de 30%. A valoração final dos métodos de selecção 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 Acta N.º 1 dos presentes procedimentos concursais. Cada um dos métodos de selecção é eliminatório pela ordem enunciada no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e, é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14 — 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 da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 9 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt.

15 — 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento, bem como, candidatos que não possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

16 — Ordem de recrutamento: Nos termos da alínea d) do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, de seguida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento efectua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida por tempo indeterminado.

16.1 — Critérios de ordenação preferencial: 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.

17 — Quotas de Emprego: Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 03 de Fevereiro, o candidato com deficiência terá preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal;

18 — Posicionamento remuneratório: Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, após o termo do procedimento concursal o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da carreira é objecto de negociação com a Câmara Municipal de Odivelas.

19 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Odivelas, enquanto entidade empregadora pública, 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.

Odivelas, 25 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Susana de Carvalho Amador*.

Aviso n.º 24551/2010

Procedimento concursal para encarregado operacional

1 — Identificação do procedimento: 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 deliberação da 18.ª Reunião Ordinária, de 1 de Setembro de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, um Procedimento Concursal Comum para ocupação de cinco postos de trabalho, na categoria de Encarregado Operacional da Carreira de Assistente Operacional, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicado na internet na página www.cm-odivelas.pt. O presente procedimento concursal é limitado a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida por tempo indeterminado.

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 concurso é válido para 5 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: Contrato de Trabalho em Exercício de Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, sujeito a um período experimental de 90 dias.

5 — Local onde as funções vão ser exercidas: Câmara Municipal de Odivelas — Departamento Sociocultural/Divisão de Gestão de Recursos Educativos e Acção Social Escolar.

6 — Caracterização dos Postos de Trabalho: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Encarregado Operacional (Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) na seguinte área descrita no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

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

7 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido: Escolaridade Obrigatória.

8 — Requisitos de Admissão: Só serão admitidos ao Procedimento Concursal os candidatos que tenham:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- 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 publicitação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7 — Piso 0-Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas.

9.1 — Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura: O requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae* actualizado;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Comprovativos da formação profissional;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- Declaração da qual conste a referência a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

9.2 — A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b), determina a exclusão do procedimento.

9.3 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Odivelas não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de