



Câmara Municipal da Covilhã

Gabinete do Presidente

AVISO DE MOBILIDADE NA CATEGORIA

Vítor Manuel Pinheiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, faz público que nos termos do despacho de 20/11/2019, no uso da competência própria de gestão e direção de recursos humanos e coordenação de serviços municipais, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autoriza a criação da publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de uma oferta por mobilidade na categoria de um posto de trabalho necessário na categoria de técnico superior, nos termos dos artigos 92º e seguintes da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Caracterização do posto de trabalho:

- a) Coordenar e orientar a tramitação de todo o expediente inerente aos atos de notariado praticados pelo Município, designadamente, na preparação de escrituras públicas diversas;
- b) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a elaboração de contratos de locação e de arrendamentos comerciais e de habitações e outras instalações, sem caráter social (renda livre ou condicionada);
- f) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis;



Câmara Municipal da Covilhã

Gabinete do Presidente

- g) Promover os pedidos de imóveis, com o respetivo projeto de valorização, junto do membro do governo responsável pela área das finanças e da tutela setorial, no domínio do património imobiliário publico sem utilização há mais de 3 anos;
- h) Apoiar a formalização dos contratos;
- i) Supervisionar, em termos legais, os processos de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis;
- j) Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar;
- k) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público.

Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

Licenciatura adequada;

Experiência na área do Património Municipal;

Local de trabalho:

Município da Covilhã – Câmara Municipal

Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património

Prazo e formalização de candidaturas:

A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação da oferta da Bolsa de Emprego Público (adiante designada por BEP), através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Covilhã devidamente datado e assinado, que deve ser enviado para o endereço de info@cm-covilha.pt, com indicação da referência publicitada na BEP, onde deverão constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contacto e endereço de email, habilitações literárias.

O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional também



Câmara Municipal da Covilhã

Gabinete do Presidente

datado e assinado, bem como cópia do certificado de habilitações; declaração de vínculo tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence, categoria detida, posição e índice remuneratórios e declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais, com o seguinte texto: ***“Eu (nome completo do candidato), declaro que no cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 6º e para os efeitos previstos no artigo 13º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) prestar por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento (identificar o procedimento), com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento aberto através do Aviso nº (identificar) e durante o período de tempo que durar o procedimento concursal referido.”***

Seleção:

A seleção será feita com base na análise do currículo profissional, com carácter eliminatório, e entrevista profissional de seleção para os candidatos apurados no primeiro método.

Júri:

Presidente: Graça Isabel Pires Henry Robbins, Lic.ª – Diretora de Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica;

1º Vogal: Maria Manuela da Silva Matos Almeida Roque, Lic.ª – Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património;

2ª Vogal: Ana Margarida Pereira de Oliveira Garcia, Lic.ª – Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.ª – Chefe de Divisão de Recursos Humanos e da Formação; Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnica Superior.



Câmara Municipal da Covilhã

Gabinete do Presidente

Publique-se na BEP e na página eletrónica do Município, nos termos do artigo 97º-A da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Covilhã, Paços do Concelho, 10 de dezembro de 2019

Vítor Manuel Pinheiro Pereira
Presidente de Câmara