

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0667
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Chamusca
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: De acordo com a remuneração detida na origem
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As atribuições previstas no ponto 3 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor. Com autonomia e isenção deve assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais; assegurar o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais; promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal; promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado; pronunciar-se, numa perspectiva técnico -jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros; velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos; propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis; organizar e manter atualizado o registo de informações jurídicas; proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais; preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato; tratar do expediente e arquivo do serviço; elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitados, com vista à fundamentação de decisões superiores; instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;

Caracterização do Posto de Trabalho: assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar; assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão; instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações: organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações; assegurar as ligações funcionais com outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações; promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem; efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações; assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo; certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos; assegurar o arquivamento dos processos; manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município; elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos internos; assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade; elaborar e analisar contratos interadministrativos, acordos e protocolos em que o Município da Chamusca seja parte ou tenha interesse, quando solicitados; preparar e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de hastas públicas; assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas; acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Direito

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Direito

Área Temática

Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Chamusca	1	Rua Direita de S. Pedro	Chamusca	2140098 CHAMUSCA	Santarém	Chamusca

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira de Técnico Superior; Experiência de no mínimo 2 anos na área jurídica de um organismo público

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursos.humanos@cm-chamusca.pt

Contacto: 249769100

Data Publicitação: 2024-06-20

Data Limite: 2024-07-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: DESPACHO Procedimento Concursal em Regime de Mobilidade – Técnico Superior (Jurista) Considerando a conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços, no recurso à mobilidade interna para recrutamento de um Técnico Superior (Jurista) para o exercício de funções no Gabinete Jurídico do Município; DETERMINO: No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento concursal que se descreve: 1. Procedimento de mobilidade interna na carreira/categoria para 1 (um) Técnico Superior (Jurista), a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos, na área Jurídica; 2. Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: as atribuições previstas no ponto 3 do artigo 14.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca, em vigor. Com autonomia e isenção deve assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais; assegurar o aperfeiçoamento técnico -jurídico dos atos administrativos municipais; promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal; promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado; pronunciar-se, numa perspetiva técnico -jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros; velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos; propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis; organizar e manter

atualizado o registo de informações jurídicas; proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais; preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato; tratar do expediente e arquivo do serviço; elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitados, com vista à fundamentação de decisões superiores; instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei; assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar; assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão; instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações: organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações; assegurar as ligações funcionais com outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações; promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem; efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações; assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo; certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos; assegurar o arquivamento dos processos; manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município; elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos internos; assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade; elaborar e analisar contratos interadministrativos, acordos e protocolos em que o Município da Chamusca seja parte ou tenha interesse, quando solicitados; preparar e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de hastas públicas; assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas; acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública; exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3. Local de trabalho: área do Concelho da Chamusca; 4. Remuneração: De acordo com a remuneração detida na origem; 5. Requisitos de admissão: 5.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira de Técnico Superior; 5.2. Experiência de no mínimo 2 anos na área jurídica de um organismo público; 5.3. É exigida licenciatura na área de Direito; 5.4. Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17.º e 18.º da LTFP: 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; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 5.1, 5.2 e 5.3 que antecederem, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos; 6. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; Consideram-se, ainda, excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal da Chamusca, idênticos à presente oferta de mobilidade; 7. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município da Chamusca a celebrar contrato de mobilidade; 8. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe de Divisão; Vogais efetivos: Maria Inácia Venâncio Carvalho, Técnica Superior; Ana Margarida das Dores Pulquério Freitas, Técnica Superior; Vogais suplentes: José António Vilar de Jesus, Técnico Superior e Ana Sofia Nicolau Garrido, Técnica Superior; 9. Formalização de candidaturas: 9.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursos.humanos@cm-chamusca.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-chamusca.pt, acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de

habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos); 10. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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”; 11. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Observações
