

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Código da Oferta:</b>     | OE202008/0679   |
| <b>Tipo Oferta:</b>          | Mobilidade Interna  |
| <b>Estado:</b>               | Activa  |
| <b>Nível Orgânico:</b>       | Câmaras Municipais  |
| <b>Orgão / Serviço:</b>      | Câmara Municipal de Montemor-o-Velho  |
| <b>Regime:</b>               | Carreiras Gerais  |
| <b>Carreira:</b>             | Técnico Superior  |
| <b>Categoria:</b>            | Técnico Superior  |
| <b>Grau de Complexidade:</b> | 3   |
| <b>Remuneração:</b>          | A definir de acordo com o art.º 153.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas |
| <b>Suplemento Mensal:</b>    | 0.00 EUR  |

**Caracterização do Posto de Trabalho:** Assegura a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; Assegura centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria -Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Assegura a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; Assegura a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município; Elabora estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré – contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Apoia na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação.

### Requisitos de Admissão

|  |   |
|--|---|
| <b>Relação Jurídica:</b>                                   | Nomeação definitiva<br>CTFP por tempo indeterminado   |
| <b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b> | a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;<br>b) 18 anos de idade completos;<br>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;<br>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:** licenciatura, ou grau académico superior em Direito

| <b>Grupo Área Temática</b>           | <b>Sub-área Temática</b> | <b>Área Temática</b> |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Direito, Ciências Sociais e Serviços | Direito                  | Direito              |

### Locais de Trabalho

| <b>Local Trabalho</b>                | <b>Nº Postos</b> | <b>Morada</b>      | <b>Localidade</b> | <b>Código Postal</b>        | <b>Distrito</b> | <b>Concelho</b>  |
|--------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|------------------|
| Câmara Municipal de Montemor-o-Velho | 1                | Praça da República |                   | 3140258<br>MONTEMOR-O-VELHO | Coimbra         | Montemor-o-Velho |

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

**Contacto:** 239687300

**Data Publicitação:** 2020-08-26

**Data Limite:** 2020-09-10

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Jornal de Notícias de 28/08/2020

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Recrutamento de 1 (um) Técnico Superior – área de Direito, para a Unidade Orgânica de Apoio Jurídico e Contencioso, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na categoria, pelo período de 18 meses 1 – O Município de Montemor-o-Velho pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior – área de Direito, em regime de mobilidade, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercer funções na Unidade Orgânica de Apoio Jurídico e Contencioso. 2 – Caracterização da oferta: 2.1 - Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria, pelo período de 18 meses; 2.2 - Carreira e Categoria: Técnico Superior – área de Direito; 2.3 – Número de Postos de Trabalho: 1; 2.4 – Remuneração: A definir de acordo com o art.º 153.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; 3 – Requisitos de admissão: 3.1 – Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido; 3.2 – Licenciatura pretendida: Possuir licenciatura, ou grau académico superior em Direito. 4 – Caracterização do posto de trabalho: Assegura a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública; Assegura centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria -Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça; Informa, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Assegura a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual; Assegura a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município; Elabora estudos,

pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Procede à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanha os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Procede à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Procede à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exerce as funções inerentes à área pré – contenciosa; Zela pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Elabora ou participa na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como procede à respetiva atualização e revisão; Acompanha o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; Garante a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços; Assegura a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal; Assegura, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo; Promove a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços; Assegura o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas; Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto; Efetua as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação. 5 – Candidaturas: 5.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação da presente oferta na BEP e no site do Município. 5.2 – Formalização e apresentação de candidatura: As candidaturas deverão ser apresentadas, em suporte de papel, mediante o preenchimento, com letra legível, de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da internet do Município de Montemor-o-Velho em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, e acompanhadas dos documentos referidos no ponto seguinte. 5.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: carta de motivação; curriculum vitae, datado, assinado e detalhado, fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas e declaração comprovativa do tipo de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que seja titular e antiguidade na mesma, da atividade que executa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e ainda das avaliações de desempenho obtidas nos últimos 2 biénios. 6 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. 7 – O Júri do procedimento de mobilidade, será constituído por: Presidente: Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças; Vogais efetivos: Cristiano Correia de Santa Rita, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Célia Teixeira Cação Parente, Técnica Superior; Vogais suplentes: Susana Isabel dos Santos Grou, Técnica Superior e Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Técnica Superior. Paços do Município de Montemor-o-Velho, 26 de agosto de 2020 O Presidente da Câmara Municipal, Emílio Augusto Ferreira Torrão

## Observações

---

---

---

---

---

---

---