



## DESPACHO

<b>N.º de Registo</b>	7895	<b>Data</b>	08/06/2019	<b>Processo</b>	2019/250.10.101/3
-----------------------	------	-------------	------------	-----------------	-------------------

### Recrutamentos, por mobilidade interna – 1 técnico superior (jurista)

Nos termos do art.º 92.º, conjugado com o art.º 97-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas reconhecendo esta autarquia a necessidade urgente de reforço do Gabinete Jurídico, que atualmente se encontra desprovido de jurista, e

Considerando, que a única jurista, em RCTFP por tempo indeterminado, do Município, encontra-se em Comissão de Serviço noutra Município, determino:

A abertura de um procedimento de recrutamento mediante mobilidade interna entre órgãos e serviços, nos termos do disposto nos artigos 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.

#### 1 - Caracterização da oferta

**Prazo candidatura:** 5 dias úteis após a publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município, sito em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt)

**Tipo de oferta:** 1 Posto de trabalho para mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços.

**Carreira/categoria:** Técnico Superior

**Área Funcional:** Jurídico

**Remuneração:** O trabalhador em mobilidade na categoria é remunerado pela posição remuneratória em que se encontre posicionado.

**Caracterização dos postos de trabalho:** Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou

<sup>1</sup> Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade de autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo à Lei n.º12-A/2008 de 27 de fevereiro - caracterização das carreiras gerais – Carreira e Categoria Técnico Superior). Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais; Prestar informação técnica-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer; Assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contraordenação e execuções fiscais; Elaborar contratos de arrendamento ou cedência para exploração; Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior; Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município; Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o Município figurar como parte na ação; Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado; Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município; Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais; Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência; Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município; Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal; Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos

<sup>1</sup> Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



atos ou contratos constitutivos; Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais; Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça; Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos; Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação; Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal; Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes; Elaborar contratos -tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara Municipal disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal; Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar; Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município; Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberações, despacho ou determinação superior.

**Duração da mobilidade:** 18 meses.

**Requisitos exigidos:** Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira/categoria de técnico superior jurista.

**Local de trabalho:** Município de Alcanena

**Prazo de entrega da candidatura:** 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na BEP e página eletrónica do Município, sito em [www-cm-alcanena.pt](http://www-cm-alcanena.pt).

**Formalização de candidaturas:**

<sup>1</sup> Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



a) As candidaturas devem ser formalizadas através de formulário tipo (encontra-se disponível no site da autarquia), remetido por correio registado com aviso de receção para Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena ou entregue pessoalmente no Serviço de Expediente da Câmara Municipal de Alcanena, durante o horário de expediente (9h00 às 12h30M e das 14h00 às 17h30M).

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae, detalhado, atualizado, datado e assinado;
- Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e fotocópia simples.
- Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste a identificação do vínculo de emprego público previamente estabelecido, a carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário e a menção da avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos avaliativos. Estes elementos deverão ser confirmados por declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado.

**Seleção dos candidatos:** A seleção dos candidatos será efetuada por um Júri, através da aplicação Entrevista Avaliação de Competências.

**Constituição do júri:** O Júri que procederá à seleção dos candidatos será constituído da seguinte forma: Presidente – Carlos Miguel Costa Patrocínio, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental, do Município de Alcanena. Vogais efetivos – Sónia Isabel Pereira da Silva e Nancy Marques Rodrigues, ambas Técnicas Superiores em exercício de funções no Serviço de Recursos Humanos do Município de Alcanena. Vogais suplentes – Filomena Isabel Gabriela Henriques e Lucinda Maria Silva Simões, ambas Técnicas Superiores em exercício de funções no Município de Alcanena.

<sup>1</sup> Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.



## Município de Alcanena

Câmara Municipal

**Publicitação:** A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público - BEP, pelo prazo de 5 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso e na página eletrónica da Câmara Municipal de Alcanena em [www.cm-alcanena.pt](http://www.cm-alcanena.pt).

Publicite-se mediante Aviso.

A Presidente da Câmara

---

(Fernanda Maria Pereira Asseiceira)

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autografa <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.