



AVISO N.º 15/2020

Registo n.º 10090/2020

Para os devidos efeitos, e 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, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho datado de 05/06/2020, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista) com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para a Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente (Assessoria Jurídica), pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, para apresentação de candidaturas.

1 - Caracterização do posto de trabalho:

- Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos;
- Apoiar na elaboração de projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal e nas relações com terceiros;
- Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre matérias com incidência na atividade municipal e divulgá-los, quando tenham um maior impacto para a atividade da autarquia e elaborar diretivas, sujeitas a homologação;
- Apoiar na elaboração das peças que integram os procedimentos de contratação pública, na parte em que respeite aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar, sempre que lhe for solicitado;
- Apoiar, em articulação com os serviços competentes, nos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações;
- Acompanhar processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- Elaborar documentos técnicos de interesse municipal;
- Apoiar na elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
- Apoiar os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município;
- Assegurar a devida instrução dos processos de contraordenação que lhe forem confiados, em observação das normas legais aplicáveis.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos.

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.



3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem.

4 – Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Técnico Superior, com licenciatura em Direito.

5 – Local de trabalho: Município de Sines

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1. Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na página eletrónica do Município (www.sines.pt).

Deverão ser remetidas preferencialmente por correio eletrónico para o email: recrutamento@mun-sines.pt ou pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Sines (Gestão de Recursos Humanos), Largo Ramos da Costa n.º 21, 7520-159 Sines, identificando o procedimento através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, acompanhado de curriculum vitae atualizado, pormenorizado e assinado pelo candidato e declaração emitida pelo serviço de origem com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, carreira/categoria, posição e nível remuneratório.

7 – Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, complementada com entrevista profissional de seleção. A análise curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas contactados para a realização de entrevista profissional de seleção, os candidatos selecionados na análise curricular.

8 – Júri do procedimento:

Presidente: Ana Filipa Dias Zorrinho, Chefe da Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente;

1.º Vogal Efetivo: Rui Manuel Silva Matos Pereira, Coordenador da Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica;

2.º Vogal Efetivo: Célia Maria Gonçalves Sobral, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Rita João Ribeiro Baltazar da Silva Paulino Barambão, Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

2.º Vogal Suplente: Ricardo Alexandre Ramos Barbosa, Chefe da Divisão de Administração e Finanças;

O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

9 – Publicitação: O presente aviso será publicitado na página eletrónica do Município (www.sines.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).



MUNICÍPIO
Câmara Municipal

www.sines.pt

Sines, 9 de junho de 2020

O Vice-presidente da Câmara

(No uso de competências delegadas por despacho datado de 01 de novembro de 2018)

Quando assinado digitalmente, o documento impresso constitui uma cópia autenticada do original digital, desde que validado pelo selo branco da Câmara Municipal de Sines.

Câmara Municipal de Sines • Largo Ramos da Costa, 21 A • 7520-159 Sines

Telefone: (+351) 269 630 600
Fax: (+351) 269 633 022

E-mail: geral@mun-sines.pt
NIPC: 502 563 010

Pág. 3 de 3
DE045E01