

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202312/0285  
**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Mira  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos no serviço de origem  
**Suplemento Mensal:** 0,00 EUR

**Descrição funcional Técnico Superior - Direito**

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou 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 e 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. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais; Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações aos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes; Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito; Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros atos formais, efetuando o respetivo registo e arquivamento; Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor; Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas; Prestar o apoio jurídico, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**Caracterização do Posto de Trabalho:**
**Requisitos de Admissão**

**Relação Jurídica:** 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:** Licenciatura em 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 de Mira	1	Praça da República	Mira	3070304 MIRA	Coimbra	Mira

**Total Postos de Trabalho: 1**

## Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

## Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** recrutamento@cm-mira.pt

**Contacto:** 231480550

**Data Publicitação:** 2023-12-12

**Data Limite:** 2023-12-27

## Texto Publicado

### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de Procedimento de mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Direito, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado 1.Torna-se público que na sequência do meu despacho de 07/12/2023 proferido no uso de competência delegada por despacho de 31/08/2023, e conforme o art.º 97º-A da Lei Geral de trabalho em Funções públicas (LTFP) na atual redação, se encontra aberto, pelo período 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, Procedimento de mobilidade interna entre órgãos ou serviços na modalidade de mobilidade na categoria - para ocupação de um posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico superior na área de Direito, com candidato detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. 2.O presente procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação. 3. Quanto à caracterização do posto de trabalho: Descrição funcional Técnico Superior - Direito Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou 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 e 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. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e divulgar a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; Participar na elaboração de regulamentos, posturas,

normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais; Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações aos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes; Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito; Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros atos formais, efetuando o respetivo registo e arquivamento; Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor; Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas; Prestar o apoio jurídico, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal; Participar em júris de concursos, comissões ou grupos de trabalho; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas. 4. Quanto ao perfil de competências: • orientação para resultados; • orientação para o serviço público; • análise da informação e sentido crítico; • iniciativa e autonomia; • trabalho de equipa e cooperação; • tolerância à pressão e às contrariedades 5. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelos candidatos no serviço de origem 6. Quanto aos Requisitos Gerais de Admissão (cumulativos): Para Técnico Superior, na área de direito: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; Estar integrado na carreira de Técnico Superior, na área de atividade de Direito; Possuir habilitações ao nível da Licenciatura, na área de Direito. 7. Quanto à forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-mira.pt, no prazo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação na bolsa de emprego público (BEP) e site do Município de Mira, devendo ser acompanhadas, sob pena de exclusão, de Identificação completa do candidato, endereço eletrónico e acompanhada da seguinte documentação: Currículo profissional detalhado, comprovado e assinado; Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias e Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada da qual conste identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como, da carreira e categoria que é titular, da posição remuneratória e nível remuneratório que detém à data, avaliação de desempenho obtida nos últimos três biénios ou o motivo que determinou a sua ausência, bem como a descrição de atividades/funções que atualmente executa. 8. Para que seja tido em conta para efeitos de avaliação curricular, deverão os candidatos, apresentar documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional, sendo que, serão apenas consideradas a formação e a experiência relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício destas funções. 9. Quanto aos Métodos de Seleção: De acordo com o presente despacho por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), métodos estes aplicáveis a todos os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 10. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 10.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 10.2 A Avaliação

Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD)$ , em que: AC = Avaliação Curricular| HL = Habilitações Literárias| FP = Formação Profissional| EP = Experiência Profissional| AD = Avaliação de Desempenho. 10.3. Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração: • Licenciatura na área pretendida – 16 valores; • Mestrado com relevância para as funções a executar – 18 valores; • Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores. 10.4. Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação, na área da atividade específica para que é aberto o presente, e desde que devidamente comprovados. Considerando as ações de formação de aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento, (conforme tipologia constante no artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro) será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: • Sem formação profissional – 8 valores; • < 100 horas – 10 valores; • > 100 horas e < 200 horas – 14 valores; • > 200 horas e < 400 horas – 16 valores; • > 400 horas e < 550 horas – 18 valores; • > 550 horas – 20 valores. 10.4.1. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação. 10.5. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: • Sem experiência profissional comprovada – 8 valores • Até 1 ano – 10 valores; • = 1 ano e < 3 anos – 12 valores; • = 3 anos e < 6 anos – 16 valores; • = 6 anos e < 8 anos – 18 valores; • = 8 anos – 20 valores. 10.6. A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. 10.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida pelo candidato, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. 10.6.2. Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 12 valores neste parâmetro. 10.7. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. 11. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. 11.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. 11.1.1 – Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: • orientação para resultados; • orientação para o serviço público; • análise da informação e sentido crítico; • iniciativa e autonomia; • trabalho de equipa e cooperação; • tolerância à pressão e às contrariedades. 11.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada. 11.3. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, uma escala de 0 a 20 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC. 11.4 O resultado

