

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202206/0324

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Pendente

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A mesma remuneração base que no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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 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 da Pampilhosa da Serra	1	Rua Rangel de Lima	Pampilhosa da Serra	3320229 PAMPILHOSA DA SERRA	Coimbra	Pampilhosa da Serra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de técnico superior e detentor de licenciatura em Direito

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: divisao.administrativa@cm-pampilhosadaserra.pt

Contacto: 235590320

Data Publicitação: 2022-06-08

Data Limite: 2022-06-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PAMPILHOSA DA SERRA AVISO Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra: 1 — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 31 de maio de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento de Mobilidade Interna, para ocupação de 1 Postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Técnico Superior – Jurista. 2 — Local de trabalho: Na área do Concelho de Pampilhosa da Serra. 3 — Caracterização dos postos de trabalho – As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem: Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal. Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros. Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia. Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada. Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas. Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal. Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados. Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas. Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas. 4 - Posicionamento Remuneratório: A mesma remuneração base que detém no serviço de origem. 5 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial; b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5 – Habilitações académicas – Os candidatos deverão ser detentores da seguinte licenciatura: - Licenciatura em

Direito. 6 — Âmbito do recrutamento - Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de técnico superior e detentor da licenciatura indicada no ponto 5. 7 — Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na BEP. 8 — Formalização e apresentação das candidaturas: Preenchimento de formulário de candidatura, disponível no Setor de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa ou no site da Câmara Municipal (http://www.cm-pampilhosadaserra.pt/pages/218?folders_list_10_folder_id=41), pode ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento ou enviado para o mail divisao.administrativa@cm-pampilhosadaserra.pt. 9 — Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos: • Fotocópia simples do certificado das habilitações académicas e profissionais exigidas ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito; • Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele descritos, nomeadamente em que constem a formação e experiência profissionais, respetivas áreas e duração (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados); • Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição re-muneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho; • Documentos que comprovem outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal. • A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal. 10 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. 11 — A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento. 12 — O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. 13 — Métodos de Seleção: 13.1 — Os métodos seleção, serão a avaliação curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS); 13.2 — Avaliação curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes: - A habilitação académica (HA), onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes. Valorização das habilitações académicas: As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores; De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores; - A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos 3 anos, até ao limite máximo de 20 valores. Valorização da formação profissional: a) Superior a 70 horas ou superior a 10 dias — 20 valores; b) De 50 até 70 horas ou de 8 a 10 dias — 18 valores; c) De 36 até 49 horas ou de 6 a 7 dias — 16 valores; d) De 22 a 35 horas ou de 4 a 5 dias — 14 valores; e) De 7 a 21 horas ou de 1 a 3 dias — 12 valores; f) Sem formação profissional — 10 valores. - A experiência profissional (EP), será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções, execução de atividades e grau de complexidade das mesmas caracterizadoras do posto de trabalho concursado. Valorização da experiência profissional: a) Experiência profissional, superior a 8 anos — 20 valores; b) Experiência profissional, superior a 6 anos — 18 valores; c) Experiência profissional, superior a 4 anos — 16 valores; d) Experiência profissional, superior a 2 anos — 14 valores; e) Experiência profissional, até 2 anos — 12 valores; f) Sem experiência profissional — 10 valores. - A avaliação de desempenho (AD), em que se pondera a avaliação relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo calculada pela média aritmética dos períodos de avaliação, da seguinte forma: 4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente — 20 valores; 4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante — 16 valores; 3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado — 12 valores; 1 a 1,9 — Insuficiente ou 2 a 2,9 — Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado — 8

valores. Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores. - A avaliação curricular será pontuada, tendo em consideração a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + (2 \cdot EP) + AD)/5$ em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho

13.3 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, numa relação interpessoal informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, designadamente: a) Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar; (CCF) b) Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas; (CC) c) Relacionamento interpessoal; (RI) d) Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar para o qual concorre. (MPC)

O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Insuficiente e Reduzido, aos quais correspondem respetivamente as classificações quantitativas de 20,16,12,8,4 valores.

FACTORES DE APRECIACÃO

20	16	12	8	4
Revelou um elevado conhecimento das funções a desempenhar	Revelou um adequado conhecimento das funções a desempenhar	Revelou pouca conhecimento das funções a desempenhar	Não revelou nenhum conhecimento das funções a desempenhar	CC Demonstrou uma muito boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança
Demonstrou uma boa facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança	Demonstrou uma razoável facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança	Demonstrou pouca facilidade de comunicação, responsabilidade e segurança	Demonstrou dificuldades de comunicação, responsabilidade e segurança	RI Revelou uma muito boa capacidade de relacionamento interpessoal
Revelou alguma capacidade de relacionamento interpessoal	Revelou pouca capacidade de relacionamento interpessoal	Não revelou qualquer capacidade de relacionamento interpessoal	MPC Demonstrou um enorme interesse e uma superior motivação para o cargo a prover	Demonstrou um razoável interesse e adequada motivação para o cargo a prover
Demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover	Demonstrou pouco interesse e motivação para o cargo a prover	Não demonstrou interesse e motivação para o cargo a prover	13.4 — Cada método de seleção tem caráter eliminatório, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou fases, não sendo convocados para a realização do método seguinte.	13.5 - A falta de comparência de um candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluído.

13.6 — A Classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados: $CF = AC \times 60\% + EPS \times 40\%$

13.7 – As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 – Composição e Identificação do Júri: Felisberto Neves Pinto; Chefe de Divisão Administrativa; Paulo Jorge Duarte Batista Teixeira, Chefe da Divisão Financeira; Andreia Sofia Duarte Caetano, Técnica Superior. Paços do Município de Pampilhosa da Serra, 06 de junho de 2022 O Presidente da Câmara Jorge Alves Custódio.

Observações

Jurista
