



## **Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (Jurista)**

### **Aviso**

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 5.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97.º-A à LTFP, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 20 de janeiro de 2020, foi aprovado proceder à abertura de procedimento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento do posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista) no Gabinete Jurídico destes Serviços Municipalizados.

#### **1. Caracterização da oferta:**

**1.1** Tipo de oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável, de acordo com a lei;

**1.2** Carreira/Categoria: Técnico Superior;

**1.3** Número de postos de trabalho: 1 (um)

**1.4** Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem.

#### **2. Requisitos de admissão:**

**2.1** Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

**2.2** Estar integrado na carreira/categoria de Técnico Superior;

**2.3** Habilitações Académicas: Licenciatura em Direito.

##### **2.1.1 Requisitos preferenciais:**

Será especialmente valorizada a experiência no desempenho das funções que caracterizam o posto de trabalho. Será igualmente ponderada a responsabilidade e o compromisso com o serviço público.

#### **3. Caracterização do posto de trabalho:**

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista), compreendendo as funções e competências constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e notas ao Mapa de Pessoal destes Serviços para o ano 2020, de onde se destacam a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica; elaboração de

pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos dos Serviços; a recolha, tratamento e divulgação de legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços; acompanhamento de processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos, procedendo à instrução de processos de contraordenação, disciplinares e cobranças coercivas de dívidas aos SMCB; participações ao Ministério Público; dar cumprimento ao definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); acompanhamento dos procedimentos relacionados com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, acompanhamento dos procedimentos de contratação pública e dos processos de recrutamento de trabalhadores, bem como exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas, incluindo apoio jurídico a todos os serviços.

4. **Local de trabalho:** Serviços Municipalizados de Castelo Branco, sitos na Av. Nuno Álvares, 32, 6000 – 083 Castelo Branco
5. **Prazo de apresentação de candidaturas:** 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.
6. **Formalização de candidaturas:** as candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no Setor de Recursos Humanos e Expediente e na página eletrónica destes Serviços Municipalizados em ([www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt)), podendo ser entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas, ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, 32 – 6000-083 Castelo Branco, ou enviadas por e-mail para o seguinte endereço de correio eletrónico: [geral@sm-castelobranco.pt](mailto:geral@sm-castelobranco.pt).
7. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
  - a) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e devidamente assinado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida;
  - b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas;
  - c) Documentos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum vitae serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;
  - d) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem: a modalidade da relação jurídica de emprego público, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória, e ainda das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos.

- 8. Seleção dos Candidatos:** a seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo vitae e demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente as funções exercidas constantes da declaração apresentada pelo serviço do candidato, complementada com a Entrevista Profissional de Seleção, nos termos definidos pelo Júri, que constam de ata elaborada para o efeito. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na avaliação curricular.
- 9.** O Júri do procedimento de mobilidade, será constituído por:
- Presidente:** Susana Isabel Lourenço Valente, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.  
**Vogais efetivos:** João Andrade Carvalho, Chefe de Divisão de Serviços Técnicos, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus, Técnica Superior.  
**Vogais suplentes:** Paula Alexandra Riscado Marujo Oliveira, Técnica Superior e Nuno Manuel Querido Maricato, Técnico Superior.
- 10.** Os SMCB irão tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (UE) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.
- 11.** Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.
- 12.** O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica dos SMCB em ([www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt)).

Castelo Branco, 25 de maio de 2020

O Presidente do Conselho de Administração,

Dr. Luís Manuel dos Santos Correia