

## DESPACHO Nº 316 / 2025

### **Procedimento Concursal por Recurso à Mobilidade para Recrutamento de 1 (Um) Técnico Superior na área de Direito**

Considerando os fundamentos de conveniência para o interesse público, designadamente motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços no recurso à mobilidade interna para recrutamento de 1 (um) Técnico Superior na área de Direito, determino:

- No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com n.º 3 do art.º 57º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua versão atualizada, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e nos termos dos artigos 92º e seguintes da LTFP, que se proceda à abertura do procedimento que se descreve:

1. Procedimento de mobilidade interna na categoria para 1 (um) Técnico Superior da área de Direito, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos;

a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar:

- Prestar apoio técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;
- Elaborar pareceres e estudos de carácter jurídico, quando solicitados pelo executivo ou restantes serviços, e elaborar propostas para despacho superior;
- Acompanhar diariamente a publicação de diplomas legais e divulgá-los pelos serviços;
- Instruir processos de contraordenações e execuções fiscais;
- Formular projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e a legislação aplicável;
- Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- Propor superiormente as soluções em conformidade com a lei e os regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

- Cooperar com o Setor de Fiscalização no domínio jurídico;
- Proceder à elaboração e instauração de queixas-crime;
- Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos seus trabalhadores, por atos legitimamente praticados em exercício de funções;
- Apoiar a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devam contemplar;
- Elaborar os atos e contratos que, nos termos da lei, estejam excluídos da competência do oficial público;

2. Local de trabalho: área do concelho de Estremoz;

3. Remuneração: a remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem;

4. Requisitos de admissão:

4.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de técnico superior;

4.2. É exigida a titularidade do grau académico de licenciatura (ou superior) em Direito;

4.3 – Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17º e 18º da LTFP:

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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções.

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 4.1, 4.2 e 4.3 que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

5. Métodos de seleção: Análise Curricular e Entrevista Profissional de Seleção

- Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão;

- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos;

6. Trâmites do procedimento:

- A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como por afixação em local visível e público do Município;
- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal de Estremoz, idênticos à presente oferta de mobilidade;
- A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Estremoz a celebrar contrato de mobilidade;

7. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento:

Presidente: Baptista António Marchante Catita, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica do Município de Estremoz;

1º vogal Efetivo: Anabela Pedroso Madeira, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz;

2º Vogal Efetivo: Ana Rita Guerra Gago Lopes, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz;

1º Vogal Suplente: Elsa da Conceição Pisaflores Cantador, Chefe da Divisão de Gestão Económica e Financeira (em substituição), do Município de Estremoz;

2º Vogal Suplente: Fernando Jorge Madruga Maranga, Chefe da Divisão de Obras Municipais, do Município de Estremoz;

8. Formalização de candidaturas:

8.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público;

Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço [recursoshumanos@cm-estremoz.pt](mailto:recursoshumanos@cm-estremoz.pt), mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em [www.cm-estremoz.pt](http://www.cm-estremoz.pt), acompanhado de documentação anexa indicada no ponto que se segue:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição,

competência ou atividade que executa, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos).

9. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

10. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92º a 100º e 153º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Município de Estremoz, aos dezassete dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco.

A Vice- Presidente



Digitally signed by  
Sónia Caldeira  
Date: 2025.11.18  
09:52:43 +00:00

Sónia Caldeira