

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA**Aviso (extrato) n.º 7249/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para contratação de um técnico superior na área de direito.

**Procedimento concursal comum para a contratação, por tempo indeterminado,
de um Técnico Superior, na área de Direito**

1 – Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 7 de fevereiro de 2024, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal, realizada em 1 de fevereiro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Direito, para a área de Apoio à Contratação Pública, integrada na Divisão Jurídica e de Administração Geral, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2024.

2 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como das funções seguintes: Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais; Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal; Elaborar pareceres jurídicos solicitados, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades; Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas; Praticar atos relativos à movimentação de processos; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Promover a fiscalização municipal; Promover as diligências necessárias à instrução, tramitação e execução dos processos de contraordenação; Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos; Prestar toda a colaboração em processos de contraordenação tramitados por outras Entidades, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem; Zelar pelo cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município; Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados; Proceder a análise e emissão de informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução; Promover as diligências necessárias quando haja desrespeito a atos administrativos que constituam crime de desobediência, nos termos do artigo 348.º do Código Penal; Prestar toda a colaboração, quando solicitado, na regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município; Instruir processos disciplinares, de inquérito e sindicâncias.

3 – Local de trabalho: Edifício dos Paços do Concelho de Grândola.

4 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica por referência à Classificação Nacional nas Áreas de Educação e Formação (CNAEF): Licenciatura na área de Direito, código 380 – Direito, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 – A publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>.

29 de fevereiro de 2024. – O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Fernando Sardinha.

317485896