

**Procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional jurídica, para o serviço jurídico do mapa de pessoal 2024 para exercer funções na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.**

**Aos quatro dias do mês de junho de 2024, pelas 10 horas**, no edifício sede do Município, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, aberto por deliberação da Reunião de Câmara de 29/05/2024, com a seguinte ordem de trabalhos:

**PONTO 1:** Fixar os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção, a respetiva ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final a aplicar no presente procedimento, no uso da competência conferida pelo n.º 2 do artigo 9º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante Portaria);

**PONTO 2:** Aprovar o aviso de abertura a publicar na BEP e o respetivo extrato a publicitar na 2.ª série do Diário da República, conforme artigo 11.º da Portaria;

**PONTO 3:** Determinar a forma de apresentação das candidaturas, para além do suporte eletrónico, nos termos do artigo 13.º da Portaria;

**PONTO 4:** Aprovar as situações em que as faltas podem ser justificadas bem como a marcação de nova data no que se refere à aplicação dos métodos de seleção;

**PONTO 1 — Fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa, o sistema de valoração final e os critérios de ordenação preferencial**

#### **A. Perfil de competências a avaliar no presente procedimento**

As competências consideradas essenciais para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar são:

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Iniciativa e autonomia;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimento e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

#### **B. Métodos de seleção**

- i) **O método de seleção obrigatório a aplicar no presente procedimento é, conforme artigo 36.º da LGTFP a avaliação curricular (AC).**

## 1. Avaliação curricular

A avaliação curricular com ponderação de 70%, que 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;

A classificação final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, obtida através da média aritmética simples, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (0,25HA + 0,25FP + 0,25EP + 0,25AD) \times 0,70$$

Em que:

AC = Classificação da avaliação curricular

HA = Habilitação académica

FP = Formação profissional

EP = Experiência profissional

AD = Avaliação do desempenho

### 1.1 — A habilitação académica (HA)

#### Técnico superior

- a) Licenciatura pós-Bolonha, sem mestrado integrado – 12 valores;
- b) Licenciatura pré-Bolonha ou licenciatura pós-Bolonha, com mestrado integrado — 14 valores;
- c) Licenciatura pré-Bolonha ou licenciatura pós-Bolonha, com mestrado integrado e pós-graduação, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata – 16 valores;
- d) Licenciatura pré-Bolonha e mestrado, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 18 valores;
- e) Doutoramento, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata – 20 valores.

No presente concurso não há lugar a substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

**1.2 – 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, dos últimos 5 (cinco) anos, de aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

- a) Sem formação - 0 valores;
- b) Até 50 horas - 14 Valores;
- c) De 50 horas até 150 horas - 18 Valores;
- d) Mais de 150 horas - 20 Valores.

No caso de ações de formação em que apenas seja feita referência ao número de dias, considera-se que cada dia equivale a 07 horas.

**1.3 A experiência profissional (EP)**, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

- a) Sem experiência relevante para o exercício das funções — 8 valores;
- b) Com experiência relevante para o exercício das funções — 10 valores acrescidos de:
  - i. Até 6 meses — 2 valores;
  - ii. Superior a 6 meses e até 18 meses — 4 valores;
  - iii. Mais de 18 meses e até 36 meses — 8 valores;
  - iv. Superior a 36 meses — 10 valores.

#### **1.4 - Avaliação do desempenho (AD)**

Será relevada a AD em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da avaliação de desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos (2017/2018, 2019/2020, 2021/2022), nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, em que o candidato apresente avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes critérios:

Menção qualitativa:

- 1 – Desempenho Inadequado - 8 valores;
- 2 – Ausência de avaliação de desempenho - 10 valores;
- 3 – Desempenho adequado - 14 valores;
- 4 – Desempenho relevante - 16 valores;
- 5 – Desempenho excelente - 20 valores;

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até à centésima de acordo com a regra geral do arredondamento.

**ii) O método de seleção facultativo a aplicar no presente procedimento é, conforme n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e 18.º da Portaria:**

#### **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**

A entrevista de avaliação de competências, com ponderação de 30%, terá uma duração não superior a 30m e que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

As competências consideradas essenciais para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar são as previstas no ponto A do presente PONTO 1.

A aplicação deste método, baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

A entrevista de avaliação de competências é valorada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A classificação da entrevista de avaliação de competências resulta da média aritmética simples OU ponderada das classificações obtidas em cada uma das competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (0,25C1 + 0,25C2 + 0,25C4 + 0,25C5) \times 0,30$$

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Iniciativa e autonomia;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimento e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

### C. Valoração e classificação final

1. A classificação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$CF = 0,7 * MSO + 0,3 * MSF$$

Em que:

CF – Classificação final

MSO – Método de seleção obrigatório

MSF – Método de seleção facultativo

### 2. Critérios de ordenação preferencial a aplicar na ordenação final os candidatos

No caso de igualdade de valoração na ordenação final, por esta ordem:

2.1. Aplica-se o critério previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (valoração obtida no primeiro método); persistindo ainda igualdade;

2.2. Aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação, conforme disposto na alínea b) do citado n.º 2 da Portaria:

- 1.º - Os candidatos com maior grau habilitacional;
- 2.º - Os candidatos com mais anos de experiência na área,

### PONTO 2: Aprovação do aviso e extrato de abertura do procedimento concursal

São aprovados o aviso e o extrato de abertura do presente procedimento concursal, os quais fazem parte integrante da presente ata, constituindo os seus Anexo I e II.

### PONTO 4 – Forma de apresentação das candidaturas

A candidatura pode ser apresentada, em suporte eletrónico, nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, podendo também ser apresentada em suporte de papel, nos termos do artigo 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

### PONTO 5 – Justificação de faltas e marcação de nova data no que se refere aos métodos de seleção

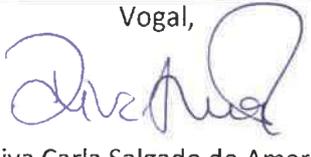
Podem ser alteradas as datas/horas de realização dos métodos de seleção, mediante solicitação, por

escrito, pelos candidatos, logo que conheçam a situação impeditiva, com fundamento em qualquer falta justificada nos termos da LTFP, bem como por qualquer razão considerada ponderosa por este júri, nomeadamente marcação de voos, intempéries e situações imprevisíveis.

Aprovação do Júri por unanimidade.

Publique-se a presente ata na página eletrónica do Município.

E nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que será assinada pelos 3 membros do júri.

<p>Presidente,</p>  <p>Soraia de Fátima Vaz Domingues</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Sandra Cristina Pires</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Diva Carla Salgado do Amaral</p>
--	--	---

## Anexo I

### Município de Melgaço

#### Aviso

**Procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional jurídica, para o serviço jurídico do mapa de pessoal 2024 para exercer funções na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.**

1 – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual, bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), torna-se público que, conforme deliberação de Reunião de Câmara de 29/05/2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público o procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional jurídica, para o serviço jurídico do mapa de pessoal 2024 para exercer funções na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.

2 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

3 — Quotas de emprego: nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

4 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Melgaço.

5 – Descrição das funções a desempenhar:

- Exercer as funções de gestora dos processos de Gestão do Balcão Único no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como a Política da Qualidade e melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;
- Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação;
- Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos de enquadramento legal;
- Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o Município, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas ações em que o Município seja parte;
- Instruir processos de contraordenação e de execuções fiscais;
- Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação, em colaboração com os outros serviços;
- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- Exercer as funções de oficial público e publicar contratos no basegov;
- Secretariar as reuniões de Câmara Municipal e prestar apoio à Assembleia Municipal;

#### 6 – Perfil de competências:

- a) Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o Serviço;
- b) Competência 2 (C2): Trabalho em equipa e cooperação;
- c) Competência 3 (C3): Relacionamento interpessoal;
- d) Competência 4 (C4): Iniciativa e autonomia;
- e) Competência 5 (C5): Conhecimento e experiência;
- f) Competência 6 (C6): Tolerância à pressão e contrariedades.

#### 7– Posição remuneratória:

7.1 - a 1ª posição, a que corresponde o 16º nível remuneratório da tabela remuneratória única, o qual, em 2024, consiste no montante pecuniário respetivamente de 1.385,99€ (mil e trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos), não havendo lugar à negociação nos termos do nº 1 do artigo 38.º da LGTFP;

8 – Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

9 – Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

## 9.2 - Nível habilitacional exigido: Licenciatura

9.2.1 - Área de formação académica, que não pode ser substituído por formação ou experiência profissional, nas seguintes áreas:

Direito (CNAEF 380 – Direito);

9.3 - Outros requisitos de recrutamento: Os previstos nos artigos 34º e 35º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

10 – Área de recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 – Formalização das candidaturas:

12.1 - As candidaturas deverão ser preferencialmente efetuadas em suporte eletrónico, mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, o qual se encontra disponível em <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>, aceitando-se excepcionalmente as mesmas em suporte físico nos serviços de recursos humanos.

12.2 – O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

12.2.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão referidos no ponto 9.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos;

12.2.2 – Documentos comprovativos do requisito habilitacional, da área de formação académica do requisito legal, referidos nos pontos 9.2 e 9.3 do presente aviso (fotocópia);

12.2.3 – Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem (fotocópia), da qual conste a modalidade do vínculo, a carreira, categoria, atividade executada e o respetivo tempo de serviço, posição remuneratória detida e avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;

12.2.4 – Curriculum Vitae, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

12.2.5 – Documentos comprovativos das declarações constantes do Curriculum Vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (fotocópias);

12.2.6 – Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, sob pena de não serem considerados.

12.3 – São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo.

12.4 – A não apresentação do documento referido no ponto 12.2.3 ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou atividade, implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

12.5 – A não apresentação dos documentos referidos no ponto 12.2.5 ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 14.2.3, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do Curriculum Vitae, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

12.6 - A candidatura pode ser apresentada, em suporte eletrónico, nos termos dos nº 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, podendo também ser apresentada em suporte de papel, nos termos do artigo 104º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

12.7 – As falsas declarações prestadas pelo candidato serão punidas nos termos da lei.

### 13 — Métodos de seleção

#### 13.1 – Método obrigatório:

O método de seleção obrigatório a aplicar no presente procedimento é, conforme artigo 36.º da LGTFP a avaliação curricular (AC).

#### 13.2 – Método facultativo:

O método de seleção facultativo a aplicar no presente procedimento é, conforme artigo 36.º da LTFP e 18.º da Portaria a entrevista de avaliação de competências (EAC)

#### 13.4 – Descrição:

13.4.1 – A avaliação curricular (AC) 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;

13.4.2 – A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30m, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as

16.2 – O direito de audiência prévia dos interessados deve ser exercido mediante Formulário Tipo disponível em <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/> na área Recursos Humanos, sendo entregue, até ao prazo fixado, nos termos previsto no ponto 12.1.

16.3 – As notificações dos candidatos no presente procedimento são efetuadas por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, exceto nos casos em que os candidatos não facultem o seu correio eletrónico no formulário da candidatura será efetuada por ofício registado.

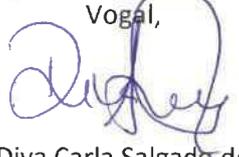
17 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

18 – Composição do júri:

- a) Presidente: Soraia de Fátima Vaz Domingues – Chefe da Unidade Administrativa e Jurídica;
- b) Vogais efetivos: Sandra Cristina Pires – Técnica Superior de Gestão, que substituí a presidente nas suas faltas e impedimentos, Diva Carla Salgado do Amaral - Técnica Superior do Psicologia;
- c) Vogais suplentes: Ana Isabel Ferreira Guimarães – Técnica Superior de Direito, Elisabete de Lourdes Domingues Técnica superior de Recursos Humanos.

19 – O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

Melgaço, 4 junho de 2024— O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal

Presidente,  Soraia de Fátima Vaz Domingues	Vogal,  Sandra Cristina Pires	Vogal,  Diva Carla Salgado do Amaral
--	--	---

## Anexo II

### Município de Melgaço

#### Extrato

Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, em cumprimento do disposto da subalínea iii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna público a abertura do procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área funcional jurídica, para o serviço jurídico do mapa de pessoal 2024 para exercer funções na Divisão de Gestão Municipal, Unidade Administrativa e Jurídica.

Descrição das funções a desempenhar:

- Exercer as funções de gestora dos processos de Gestão do Balcão Único no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como a Política da Qualidade e melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;
- Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação;
- Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos de enquadramento legal;
- Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o Município, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas ações em que o Município seja parte;
- Instruir processos de contraordenação e de execuções fiscais;
- Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação, em colaboração com os outros serviços;
- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- Exercer as funções de oficial público e publicar contratos no basegov;
- Secretariar as reuniões de Câmara Municipal e prestar apoio à Assembleia Municipal;

Nível habilitacional exigido: Licenciatura

Área de formação académica, que não pode ser substituído por formação ou experiência profissional, nas seguintes áreas:

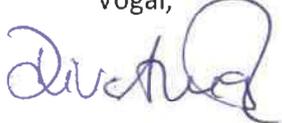
- Direito (CNAEF 380 – Direito);

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação integral na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt).

Para qualquer informação consultar <http://www.cm-melgaco.pt> em VIVER – Serviços Municipais – Divisão de Gestão Municipal – Recursos Humanos.

Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados mediante solicitação para o correio eletrónico [procedimento.concursal@cm-melgaco.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-melgaco.pt)

Melgaço, 4 junho de 2024— O Presidente da Câmara, Manoel Batista Calçada Pombal

<p>Presidente,</p>  <p>Soraia de Fátima Vaz Domingues</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Sandra Cristina Pires</p>	<p>Vogal,</p>  <p>Diva Carla Salgado do Amaral</p>
--	--	---