

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202512/0090

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Serviços Municipalizados

Orgão / Serviço: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: De acordo com a posição e nível remuneratório detidos no Organismo de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

No âmbito das atribuições da Divisão de Apoio Jurídico, compete-lhe: Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas dos SMAS de Sintra; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e aos SMAS; Acompanha processos judiciais, recursos hierárquicos e reclamações apresentadas nos Serviços dos SMAS de Sintra; É responsável pela instrução de processos de inquéritos e disciplinares, contraordenações; Presta apoio jurídico nos processos de execução fiscal; Acompanha e promove a instrução de procedimentos tendentes à aquisição de terrenos ou constituição de servidão administrativa, por via do direito privado ou por via expropriação, se necessário; Elabora e acompanha a celebração de contratos e protocolos, assegurando o seu envio para fiscalização do Tribunal de Contas, se for o caso. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais;

Caracterização do Posto de Trabalho: No âmbito das atribuições do DRH: Realiza estudos conducentes à definição e concretização das políticas de RH dos SMAS Sintra, prestando o necessário apoio técnico ao superior hierárquico nas matérias por ele solicitadas. Acompanha e participa em processos e projetos transversais ao Departamento de Recursos Humanos, em articulação com todos serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e, caso seja necessário, com os demais serviços do DRH; Elabora pareceres e informações designadamente sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, no âmbito das remunerações, férias, faltas e licenças, recrutamento, formação profissional e sistema de avaliação de desempenho, podendo ser incumbido de coordenar e superintender a atividade de outros profissionais mediante orientações definidas pelo superior hierárquico; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Garante o cumprimento e aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 Habilidade Literária: Direito

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra	2	Avenida Movimento das Forças Armadas, 16	Sintra	2714503 SINTRA	Lisboa	Sintra

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Elevada capacidade de comunicação oral e escrita
 Iniciativa
 Análise Crítica e Resolução de Problemas
 Capacidade de Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
 Conhecimentos e experiência.
 Requisito preferencial: Integração na carreira Técnica Superior há mais de 5 anos

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@smas-sintra.pt

Contacto: 219119072

Data Publicitação: 2025-12-05

Data Limite: 2025-12-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Considerando a deliberação de 25/11/2025 do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, no qual autoriza a abertura de um procedimento de recrutamento com vista ao provimento, por mobilidade interna na categoria entre Órgãos e Serviços, de trabalhadores integrados na carreira Técnica Superior - Direito, nos termos do disposto nos artigos 92.º ao 100.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e acordo com o seguinte: 1. Caraterização do Posto de Trabalho: No âmbito das atribuições da Divisão de Apoio Jurídico, compete-lhe: Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas dos SMAS de Sintra; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e aos SMAS; Acompanha processos judiciais, recursos hierárquicos e reclamações apresentadas nos Serviços dos SMAS de Sintra; É responsável pela instrução de processos de inquéritos e disciplinares, contraordenações; Presta apoio jurídico nos processos de execução fiscal; Acompanha e promove a

instrução de procedimentos tendentes à aquisição de terrenos ou constituição de servidão administrativa, por via do direito privado ou por via expropriativa, se necessário; Elabora e acompanha a celebração de contratos e protocolos, assegurando o seu envio para fiscalização do Tribunal de Contas, se for o caso. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais; No âmbito das atribuições do DRH: Realiza estudos conducentes à definição e concretização das políticas de RH dos SMAS Sintra, prestando o necessário apoio técnico ao superior hierárquico nas matérias por ele solicitadas. Acompanha e participa em processos e projetos transversais ao Departamento de Recursos Humanos, em articulação com todos serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e, caso seja necessário, com os demais serviços do DRH; Elabora pareceres e informações designadamente sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, no âmbito das remunerações, férias, faltas e licenças, recrutamento, formação profissional e sistema de avaliação de desempenho, podendo ser incumbido de coordenar e superintender a atividade de outros profissionais mediante orientações definidas pelo superior hierárquico; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Garante o cumprimento e aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais. 2. Métodos de Seleção Entrevista Profissional de Seleção na qual serão avaliados os seguintes parâmetros: Motivação para a Função Experiência Profissional Capacidade de Comunicação Relacionamento Interpessoal Enquadramento Profissional e Conhecimentos sobre o Conteúdo Funcional do posto de trabalho a ocupar e sobre a Administração Pública Local Cada um dos parâmetros a avaliar compreenderá cinco níveis classificativos (1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º), que corresponderão, respetivamente, a 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final corresponderá à média aritmética dos parâmetros avaliados. 3. Formalização de Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas no prazo de cinco dias úteis a contar da data de publicitação na BEP - Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), mediante requerimento dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra contendo os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, morada completa, incluindo código postal, telefone de contacto, endereço eletrónico, habilitações literárias, modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, órgão ou serviço a que pertence, carreira/categoría em que se encontra integrado, tempo de serviço no exercício de funções na área objeto do presente recrutamento, indicação detalhada das funções desempenhadas e indicação do código de oferta da BEP. No requerimento, o candidato deverá ainda mencionar expressamente que autoriza que lhe sejam enviadas notificações por correio eletrónico para o endereço que indicar. As candidaturas com a identificação expressa do número de aviso publicado na BEP deverão ser enviadas por correio eletrónico para o endereço geral@smas-sintra.pt, sendo que neste caso reserva o direito destes Serviços Municipalizados solicitarem a apresentação dos originais dos documentos apresentados. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, particularmente detalhado no que respeita à área funcional objeto do presente recrutamento; b) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas; c) Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; d) Declaração atualizada emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, tempo de serviço, a identificação da carreira e categoria onde o candidato se encontra inserido, indicação detalhada das funções desempenhadas e a remuneração que aufera reportada ao nível e à posição remuneratória.

Observações
