



AVISO

Abertura de Procedimento para Recrutamento por recurso à Mobilidade na Categoria entre Órgãos, de 1 (um) posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Jurista)

Para efeito do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 4 de junho de 2025 e despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 6 de junho de 2025, se encontra aberto, procedimento para recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para efeitos de preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista), nos seguintes termos:

1. Tipo de oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos, por um período de 18 meses, podendo consolidar-se definitivamente nos termos do artigo 99.º da LTFP.
2. Carreira/categoria: Técnico Superior (Jurista).
3. Número de postos de trabalho: 1 (um).
4. Remuneração: a auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.
5. Serviço a que se destina: Gabinete Jurídico.
6. Caracterização do posto de trabalho: Grau de complexidade funcional 3, carreira geral de técnico superior, categoria técnico superior, nos termos do disposto nos artigos 86.º e 88.º da LTFP:
 - 6.1 Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
 - 6.2 Atividade (Jurista): Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia; Emitir os



pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais; Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno; Instauração e tramitação das contraordenações; Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundidas pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes; Colaborar em auditorias internas; Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa; Proceder à leitura do *Diário da República* e manter informados os demais serviços sobre alterações legislativas.

6.3. A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7. Requisitos de admissão: Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, integrado na carreira/categoria de Técnico Superior, a desempenhar a mesma atividade (Jurista).

8. Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Direito (CNAEF 380 – Direito), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Local de trabalho: toda a área geográfica do Município de Alandroal.

10. Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. Apenas os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular serão convocados para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

11. Prazo de apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt.

12. Formalização das candidaturas: sob pena de exclusão, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, datado e assinado, disponibilizado na página eletrónica do Município de Alandroal, em www.cm-alandroal.pt e no Balcão Único, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente no Balcão Único deste Município durante o horário normal de funcionamento (das 8:30h às 15:30h), ou remetido pelo correio, com registo e aviso de



recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Município de Alandroal, Praça da República, 7250-116 Alandroal.

13. Documentos obrigatórios: o formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste as ações de formação frequentadas e a experiência profissional, o qual deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e da experiência profissional, sob pena das mesmas não serem consideradas em sede de avaliação curricular;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

c) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a posição remuneratória detida, a última menção de avaliação de desempenho e a descrição das atividades/funções que atualmente executa.

14. Exclusões e notificações: as exclusões e notificações dos candidatos, bem como a realização da audiência prévia, serão efetuadas através de correio eletrónico, devendo os candidatos no formulário da candidatura, indicar o endereço eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico, poderão ser feitas por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, de acordo com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

15. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt.

16. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Edifício Sede do Município de Alandroal e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-alandroal.pt.

17. Composição do Júri:



Presidente do júri: Maria da Conceição Chilrito Mendes Rocha, Técnica Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Efetivo: Joaquim Francisco Salvador de Almeida, Técnico Superior do Município de Alandroal, que substituí o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Noélia Maria Dias Carronha, Técnica Superior do Município de Alandroal;

Primeiro Vogal Suplente: Manuel João Sapatinha Rodrigues, Técnico Superior do Município de Alandroal;

Segundo Vogal Suplente: Patrícia Sofia Cardoso Rodrigues, Técnica Superior do Município de Alandroal.

18. Nos termos do artigo 97.º-A da LTFP, o procedimento é publicitado na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Alandroal em www.cm-alandroal.pt.

Alandroal, 27 de junho de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

(João Maria Aranha Grilo)