

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202609/0001

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Alandroal

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** A auferida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu lugar de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

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:

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.

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.

**Caracterização do Posto de Trabalho:** 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. 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.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** 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 Habilitação Literária:** Licenciatura em Direito (CNAEF 380 – 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  |
|-------------------------------|-----------|--------------------|------------|----------------------|----------|-----------|
| Câmara Municipal de Alandroal | 1         | Praça da República | Alandroal  | 7250116<br>ALANDROAL | Évora    | Alandroal |

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

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

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Município de Alandroal, Praça da República, 7250-116 Alandroal

**Contacto:** 268440040

**Data Publicitação:** 2026-09-01

**Data Limite:** 2026-09-15

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt)

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 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 6 de agosto de 2026 e despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 13 de agosto de 2026, 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. Caraterização 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 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](http://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](http://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 receção, 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](http://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](http://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: Patricia 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](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Alandroal em [www.cm-alandroal.pt](http://www.cm-alandroal.pt). Alandroal, 31 de agosto de 2026 O Presidente da Câmara Municipal, (João Maria Aranha Grilo)

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---