

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>) Ofertas

Mobilidade Geral Programa de incentivos ao interior Ofertas PRR Sobre a BEP Ajuda

Início (../..../Default.aspx)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO ^

Código da Oferta:

OE202511/0743

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Carregal do Sal

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Técnico Superior

Categoria:

Técnico Superior

Grau de Complexidade:

3

Remuneração:

A posição e nível remuneratórios detidos na carreira de origem.

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP e do Mapa de Pessoal do Município para 2025, desempenha as seguintes tarefas que caracterizam o posto de trabalho a ocupar, de acordo com o Perfil de Competências:

- a) Prestar assessoria jurídica ao órgão executivo do município e seus membros, e emitir pareceres jurídicos ou outras informações que lhe sejam solicitados;
- b) Dar apoio jurídico às Divisões Municipais e respetivos serviços, e emitir pareceres jurídicos ou outras informações que lhe sejam solicitados, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: urbanização e edificação, contratação pública, recursos humanos, ordenamento do território e ambiente, responsabilidade civil extracontratual e demais matérias de interesse para o Município;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Dar apoio jurídico às Freguesias do concelho de Carregal do Sal, no âmbito da cooperação institucional com a Câmara Municipal;
- e) Recolher e divulgar as normas regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;
- f) Informar e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- g) Representação em juízo do Município, de acordo com o artigo 11.º do CPTA, assegurando a defesa contenciosa do Município junto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, e propondo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- h) Assegurar a defesa contenciosa do Município, em colaboração com os mandatários judiciais constituídos para atuar na jurisdição comum ou em qualquer outra jurisdição para a qual seja constituído mandatário, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários junto dos serviços competentes, e propondo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- i) Assegurar a defesa administrativa do Município no âmbito de processos de contraordenação em que aquele seja arguido;
- j) Participar na elaboração de protocolos, regulamentos, posturas, normas e decisões internas respeitantes às competências da Câmara Municipal e dos seus membros;
- k) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos, regulamentos, posturas, normas, decisões internas e outros instrumentos jurídicos relativos às competências da Câmara Municipal e dos seus membros, a serem submetidos à Câmara Municipal ou ao despacho do seu Presidente, a pedido deste ou de outro membro do executivo, assim como a serem submetidos à Assembleia Municipal;
- l) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal e dos seus membros, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- m) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- n) Intervir em procedimentos disciplinares na qualidade instrutor;
- o) Assegurar a tramitação de processos de expropriação;
- p) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito de processos de contraordenação, procedendo à respetiva instauração e elaboração de propostas de decisão e garantir o tratamento do expediente relacionado;
- q) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito de execuções fiscais, ao abrigo do protocolo celebrado com a Autoridade Tributária, e garantir o tratamento do expediente relacionado;
- r) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito da tramitação de processos de contraordenação estradal na respetiva plataforma STICO, e garantir o tratamento do expediente relacionado;
- s) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
----------------	-----------	--------	------------	---------------	----------	----------

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:

O presente procedimento de recrutamento foi precedido de deliberação da Câmara Municipal de Carregal do Sal tomada na primeira reunião de funcionamento realizada no dia 4 de novembro de 2025. É um recrutamento por mobilidade na carreira. As candidaturas devem ser acompanhadas de requerimento conforme modelo divulgado, cujo formulário de candidatura está disponível em www.cm-carregal.pt; Curriculum vitae atualizado, detalhado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; Declaração emitida pelo serviço onde (a) o candidato(a) se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida e avaliação de desempenho dos últimos 3 biénios.

O método de seleção a aplicar ao recrutamento é a Entrevista de Avaliação de Competências, através da qual se avaliará a experiência e as competências profissionais com base no Curriculum Vitae, sendo que apenas serão convocados para este método de seleção os(as) candidatos(as) cujo currículo revele experiência adequada ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar e que reúnam os requisitos de admissão referidos no respetivo aviso.

Relação Jurídica Exigida:

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:

Direito

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

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

geral@cm-carregal.pt

Contatos:

232960400; 232960435; 800203005

Data Publicitação:

2025-11-26

Data Limite:

2025-12-12

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Não aplicável

Descrição do Procedimento:

Município de Carregal do Sal

Aviso

Recrutamento por mobilidade de um posto de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior (Área de Direito) do Município de Carregal do Sal

1 - Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Carregal do Sal, tomada na sua primeira reunião de funcionamento ocorrida em 4 de novembro de 2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho, por mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, na carreira de Técnico Superior - Área de Direito, para o Serviço Jurídico e Contencioso, integrado na Divisão de Administração Geral.

2 - Caracterização da oferta - Mobilidade na categoria.

3-Local de Trabalho - Instalações e área do Município de Carregal do Sal.

4 - Caracterização do posto de trabalho - Para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP e do Mapa de Pessoal do Município para 2025, desempenha as seguintes tarefas que caracterizam o posto de trabalho a ocupar, de acordo com o Perfil de Competências:

- a) Prestar assessoria jurídica ao órgão executivo do município e seus membros, e emitir pareceres jurídicos ou outras informações que lhe sejam solicitados;
- b) Dar apoio jurídico às Divisões Municipais e respetivos serviços, e emitir pareceres jurídicos ou outras informações que lhe sejam solicitados, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: urbanização e edificação, contratação pública, recursos humanos, ordenamento do território e ambiente, responsabilidade civil extracontratual e demais matérias de interesse para o Município;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Dar apoio jurídico às Freguesias do concelho de Carregal do Sal, no âmbito da cooperação institucional com a Câmara Municipal;
- e) Recolher e divulgar as normas regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;
- f) Informar e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- g) Representação em juízo do Município, de acordo com o artigo 11.º do CPTA, assegurando a defesa contenciosa do Município junto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, e propondo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- h) Assegurar a defesa contenciosa do Município, em colaboração com os mandatários judiciais constituídos para atuar na jurisdição comum ou em qualquer outra jurisdição para a qual seja constituído mandatário, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários junto dos serviços competentes, e propondo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- i) Assegurar a defesa administrativa do Município no âmbito de processos de contraordenação em que

aquele seja arguido;

- j) Participar na elaboração de protocolos, regulamentos, posturas, normas e decisões internas respeitantes às competências da Câmara Municipal e dos seus membros;
 - k) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos, regulamentos, posturas, normas, decisões internas e outros instrumentos jurídicos relativos às competências da Câmara Municipal e dos seus membros, a serem submetidos à Câmara Municipal ou ao despacho do seu Presidente, a pedido deste ou de outro membro do executivo, assim como a serem submetidos à Assembleia Municipal;
 - l) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal e dos seus membros, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
 - m) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
 - n) Intervir em procedimentos disciplinares na qualidade instrutor;
 - o) Assegurar a tramitação de processos de expropriação;
 - p) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito de processos de contraordenação, procedendo à respetiva instauração e elaboração de propostas de decisão e garantir o tratamento do expediente relacionado;
 - q) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito de execuções fiscais, ao abrigo do protocolo celebrado com a Autoridade Tributária, e garantir o tratamento do expediente relacionado;
 - r) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito da tramitação de processos de contraordenação estradal na respetiva plataforma STICO, e garantir o tratamento do expediente relacionado;
 - s) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e outras informações necessárias aos serviços;
- 5 - Remuneração - A posição e nível remuneratórios detidos na carreira de origem.

6 - Requisitos de admissão:

6.1. - Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e integração na carreira/categoria de Técnico Superior-Área de Direito e estar em efetividade de funções.

6.2. - Habilitações literárias - Grau de complexidade funcional 3: Licenciatura em Direito, conforme constante no Mapa de Pessoal do Município para 2025.

7 - Membros do Júri:

Presidente -António Manuel Ribeiro, Chefe de Divisão de Administração Geral do Município de Carregal do Sal.

Vogais efetivos - Carla Filipa Barros Moreira, Técnica Superior Jurista e Carlos Alexandre Pais Baptista Técnico Superior, ambos trabalhadores do Município de Carregal do Sal.

Vogais suplentes - Isabel Maria Tavares Vieira Técnica Superior; e Joana Margarida Rodrigues Alves, Técnica Superior, ambas trabalhadoras do Município de Carregal do Sal.

A primeira vogal efetiva substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

8 - Prazo e formalização de candidaturas

8.1 - De harmonia com o n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a apresentação de candidaturas deve, preferencialmente, ser remetida para o endereço eletrónico geral@cm-carregal.pt, podendo ainda ser enviada por correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal de Carregal do Sal, Praça do Município, 3430-167 Carregal do Sal, ou entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, durante as horas de expediente, até ao termo do prazo. O formulário de candidatura encontra-se disponível em www.cm-carregal.pt, que será acompanhado dos documentos descritos no ponto 8.2 do presente aviso. No caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no ato da receção da mesma, é emitido recibo comprovativo da entrega.

Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo.

8.2 - A candidatura deverá ser submetida com os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura disponível em www.cm-carregal.pt;
- b) Curriculum vitae atualizado, detalhado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum serem devidamente comprovados, sob pena de

não serem considerados;

c) Declaração emitida pelo serviço onde (a) o candidato(a) se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida e avaliação de desempenho dos últimos 3 biénios.

8.3 - Prazo - 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP - Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

9 - Método de seleção - o método de seleção a aplicar ao recrutamento é a Entrevista de Avaliação de Competências, através da qual se avaliará a experiência e as competências profissionais com base no Curriculum Vitae, sendo que apenas serão convocados para este método de seleção os(as) candidatos(as) cujo currículo revele experiência adequada ao exercício das funções do posto de trabalho a ocupar e que reúnam os requisitos de admissão referidos no ponto 6.

10 - Notificações - Todas as notificações serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado pelo(a) candidato(a) na respetiva candidatura.

11 - O Município de Carregal do Sal irá tratar os Dados Pessoais dos(as) candidatos(as), em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

12 - Em tudo o que não estiver previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor.

Carregal do Sal, 18 de novembro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

Paulo Jorge Catalino de Almeida Ferraz.

[Alterar](#)

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[^ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.2 de 2025-10-09 @ 266
