



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

—————**Ata n.º 1 do Júri**—————

—————**I - Abertura**—————

————— 1 – Aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, nesta Vila de Carregal do Sal, Edifício dos Paços do Concelho, Sala de Reuniões, reuniram António Manuel Ribeiro, Chefe de Divisão de Administração Geral do Município de Carregal do Sal, na qualidade de presidente, Carla Filipa Barros Moreira, Técnica Superior Jurista e Carlos Alexandre Pais Baptista Técnico Superior, na qualidade de vogais efetivos, do júri do procedimento de recrutamento por mobilidade de um posto de trabalho na categoria e carreira de Técnico Superior (Área de Direito) do Município de Carregal do Sal, aberto por aviso datado de vinte e dois de dezembro de dois mil e vinte e cinco. —

—————**II – Objetivos**—————

————— A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, sua ponderação, grelha classificativa a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, incluindo a respetiva fórmula classificativa e o sistema de valoração final, dando cumprimento ao disposto nos artigos 11.º e 16.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. —

————— Nos termos das decisões tomadas e em cumprimento do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a caracterização do posto de trabalho, os métodos de seleção e outras formalidades do presente procedimento são os que constam no aviso de abertura. —

—————**III – Aviso de abertura**—————

————— 3 - Do aviso de abertura do procedimento concursal consta: —

—————**“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, complementada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 22 de dezembro 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 – Caraterização 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 e 2026, 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 e 2026.*

—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.”

IV – Operacionalização do método de seleção

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções. As competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, sendo que essas competências estarão em sintonia com o posto de trabalho a concurso.

Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de

questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. —————
—————Será avaliado segundo uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme n.º 5 do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. Terá a duração máxima de vinte minutos. As competências a considerar, no seu todo ou em parte, são as seguintes:—————

—————*Orientação para a colaboração:* Estabelece relações efetivas com os seus interlocutores, dá o seu contributo para uma rede relacional colaborativa e promove um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. —————

—————Traduz-se nos seguintes comportamentos: —————

—————• Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. —————

—————• Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas. —————

—————• Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. —————

—————*Análise crítica e resolução de problemas:* Recolhe, interpreta e compreende informação relacionada com a atividade, estabelece relações e tira conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipa e sinaliza problemas, utiliza processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorre a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. —————

—————Traduz-se nos seguintes comportamentos:—————

—————• Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. —————

—————• Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. —————

—————• Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.—————

—————*Gestão do conhecimento:* Adquire, atualiza e aplica o conhecimento, partilha o conhecimento e garante a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. —————

—————Traduz-se nos seguintes comportamentos: —————

—————• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. —————

—————• Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.

—————• Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. —————

—————*Negociação e influência:* Cria uma imagem de credibilidade e utiliza argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lida eficazmente com situações complexas, negocia para ganhar o acordo dos outros e atinge os resultados desejados. —————

—————Traduz-se nos seguintes comportamentos: —————

—————• Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios

mútuos e construindo uma imagem confiável. _____

_____• Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções. _____

_____• Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros. _____

_____ *Tomada de decisão:* Toma decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, toma decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, toma decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados. _____

_____ Traduz-se nos seguintes comportamentos: _____

_____• Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário. _____

_____• Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados. _____

_____• Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões. _____

_____ Cada competência será valorada nos seguintes termos: _____

_____ O (a) candidato(a) não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação – 0 (zero) valores; _____

_____ O(a) candidato(a) demonstra claramente um dos comportamentos associados à competência em avaliação – 6 (seis) valores; _____

_____ O(a) candidato(a) demonstra claramente dois dos comportamentos associados à competência em avaliação – 12 (doze) valores; _____

_____ O(a) candidato(a) demonstra claramente três dos comportamentos associados à competência em avaliação – 20 (vinte) valores. _____

_____ A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula: – _____

_____ $CEAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5)/5$, _____

_____ Em que: _____

_____ CEAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências; _____

_____ C1 = Competência 1; _____

_____ C2 = Competência 2; _____

_____ C3 = Competência 3; _____

_____ C4 = Competência 4; _____

_____ C5 = Competência 5. _____

_____ Este método de seleção tem em vista uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciada pelo(a)s candidato(a)s e será realizado pelo júri do procedimento, em que pelo menos um dos elementos deverá ter formação para o efeito. _____

————— 5 – A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento respeitará o constante no aviso de abertura transcrito nesta ata. —————

————— V – **Deliberação e aprovação** —————

————— O júri deliberou concordar com o plasmado nos números que antecedem, com inclusão do aviso transcrito nesta ata e da qual faz parte integrante. —————

————— As deliberações foram tomadas por unanimidade e por votação nominal. —————

————— VI – **Encerramento** —————

————— E nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovado por unanimidade e vai ser assinada pelos membros efetivos do júri do presente procedimento concursal. —————

O Presidente do Júri,

Os Vogais,