bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1179
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Pendente
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castro Marim
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: € 1.499,15
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
Consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na categoria de técnico superior, em:
- Proceder à leitura e análise da legislação publicada e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse nos diferentes serviços;
- Colaborar com o executivo e com as unidades orgânicas na elaboração de propostas de novas normas e regulamentos, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, consultando, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;
- Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais na análise e interpretação de legislação, normas e regulamentos em vigor;
- Prestar apoio jurídico ao Presidente da Câmara Municipal quando este represente o Município em juízo;
- Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir ao Presidente da Câmara Municipal o exercício da competência tacitamente delegada de modificar ou revogar os atos praticados por funcionários municipais;
- Emitir informações e pareceres técnicos jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais;
- Exercer as funções que lhe forem cometidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereador e/ou pelo Dirigente da Unidade Orgânica no âmbito do contencioso;
- A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Castro Marim	1	Rua Dr. José Alves Moreira, 10	Castro Marim	8950138 CASTRO MARIM	Faro	Castro Marim

Total Postos de Trabalho: 1

Observações: Formulário tipo, disponível em www.cm-castromarim.pt – Serviços – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Na área de Direito (CNAEF 421) — por referência à CNAEF Portaria 256/2005, de 16 de março;

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Outros Requisitos: Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação e devidamente comprovadas

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Castro Marim, Serviço de Recursos Humanos, Rua Dr. José Alves Moreira, nº 10

Contacto: 281 510 740 / 281 510 777

Data Publicitação: 2026-10-30

Data Limite: 2026-11-12

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª Série, n.º 210, de 2026/10/29, Aviso n.º 26999/2026/2

Descrição do Procedimento: AVISO Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), para um posto de trabalho, na categoria de técnico superior – Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso (UOGAF) 1. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 14 de outubro de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, aprovado para o

ano 2026, que a seguir se indica: - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, para o Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira. 2. Não existem reservas de recrutamento no Município de Castro Marim para o recrutamento em causa. 3. O contrato a termo resolutivo certo, para efeitos do artigo 57.º da LTFP, será celebrado nos termos da alínea h), do n.º 1 do referido artigo, para fazer face ao aumento excecional e temporário da atividade do órgão ou serviço e terá a duração de 12 meses, podendo eventualmente vir a ser renovado nos termos da lei. 4. Local de Trabalho: Área do Município de Castro Marim. 5. Caracterização do posto de trabalho: consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na categoria de técnico superior, em: - Proceder à leitura e análise da legislação publicada e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse nos diferentes serviços; - Colaborar com o executivo e com as unidades orgânicas na elaboração de propostas de novas normas e regulamentos, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, consultando, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite; - Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais na análise e interpretação de legislação, normas e regulamentos em vigor; - Prestar apoio jurídico à Presidente da Câmara Municipal quando este represente o Município em juízo; - Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir à Presidente da Câmara Municipal o exercício da competência tacitamente delegada de modificar ou revogar os atos praticados por funcionários municipais; - Emitir informações e pareceres técnicos jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais; - Exercer as funções que lhe forem cometidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereador e/ou pelo Dirigente da Unidade Orgânica no âmbito do contencioso; - A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 6. Posicionamento remuneratório: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória a que corresponde o nível 16 da Tabela Remuneratória Única, da carreira geral de técnico superior, no montante pecuniário de € 1.499,15. 7. Requisitos de admissão: são os previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) 18 anos de idade completos; 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8. Que o recrutamento seja feito por procedimento concursal, podendo concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos limites constantes no Plano Anual de Recrutamento para 2026, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e conforme deliberação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2026. 9. Nível habilitacional exigido: Licenciatura, na área de Direito (CNAEF 421) por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) — Portaria 256/2005, de 16 de março; 10. Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais. 11. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 12. Prazo e forma de apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas num prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, por extrato, no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, através do preenchimento do formulário de candidatura disponível no Serviço de Recursos Humanos e no sítio da Internet do Município (www.cm-castromarim.pt – Serviços – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais) ou através do preenchimento de formulário que contenha os elementos constantes no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, podendo serem entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos, ou remetidas através de correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Castro Marim (Serviço de Recursos Humanos), Rua Dr.º José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim, expedidas até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, identificando o procedimento concursal, através

do número do aviso do Diário da República ou número do código de oferta na Bolsa de Emprego Público. Por correio eletrónico enviando para o endereço eletrónico (recursos.humanos@cm-castromarim.pt). 13. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, onde conste claramente a habilitação que detém (os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação aplicável); b) Currículo profissional, devidamente atualizado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional (com a indicação dos respetivos períodos de duração), formação profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos comprovativos da frequência de ações de formação e da experiência profissional; c) Sendo candidato já vinculado, deverá apresentar ainda: Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada (com data posterior à data da publicação do presente aviso), da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a carreira, categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que aufere nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas. Declaração do conteúdo funcional emitido pelo serviço onde o candidato exerce funções, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal e a avaliação de desempenho obtida nos dois últimos biénios. 14. Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a) a e) do ponto 7 do presente aviso, os candidatos devem declarar, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos. 15. Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de março e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência e os meios de comunicação a utilizar no processo de seleção, sendo que poderão ser opositores ao procedimento concursal pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%. 16. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 17. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 18. Métodos de seleção: nos termos dos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugados com o artigo 36.º da LTFP, será aplicado o método de seleção obrigatório: Avaliação Curricular (AC); bem como aplicado o método de seleção facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 19. A Avaliação Curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 20. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Deliberou o júri, que a aplicação deste método de seleção, assumirá a forma oral, de realização presencial, com a duração máxima de quarenta minutos e será baseada num guião de entrevista, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: EAC = (A+B+C+D+E) /5 A. Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma administração pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. B. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentar valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. C. Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar

e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. D. Gestão do Conhecimento: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. E. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: • 20 valores – Nível Excelente; • 16 valores – Muito Bom; • 12 valores – Nível Satisfaz; • 8 valores – Nível Fraco; • 4 valores – Nível Insuficiente. 21. A ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, é publicada no sítio da Internet do Município de Castro Marim. 22. Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção poderão vir a ser faseados. 23. Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 24. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à exclusão do procedimento. 25. A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e efetuada com a seguinte fórmula: CF = AC (70%) + EAC (30%) Em que: CF = Classificação final AC = Avaliação curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências Do resultado de cada método de seleção, será elaborada uma ficha demonstrativa dos resultados. 26. Nos termos do n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 27. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate, desempatam pela maior experiência profissional e em seguida pela maior formação profissional. 28. Composição e identificação do júri: Presidente – Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão; 1º Vogal Efetivo – Chefe de Serviços, Cláudia Sofia Cavaco Evaristo; 2º Vogal Efetivo – Técnico Superior, João Filipe de Brito Sol Pereira; 1º Vogal Suplente – Técnica Superior, Ana Teresa Roberto Palma Guerreiro; 2º Vogal Suplente – Chefe de Serviços, Neuza da Cruz Romeira Sequeira; O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo. 29. A lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicada na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 30. Publicitação do procedimento nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro o presente aviso foi publicado, por extrato, na 2.ª Série do Diário da República e integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). 31. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade, promove ativamente uma política de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Castro Marim, 22 de outubro de 2026 O Vereador do Pelouro Jorge Filipe Baltazar Martins

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Reunião da Câmara Municipal de 2026/10/14 e despacho do Vereador do Pelouro de 2026/10/20

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		