



AVISO N.º 04/DRH/2025

Recrutamento por mobilidade na categoria para preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira | categoria de Técnico Superior (área de Direito)

1 – Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, faz-se público que, por meu despacho exarado em 06/10/2025, se encontra aberto recrutamento por mobilidade na categoria, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira | categoria de **Técnico Superior – área de Direito**.

2 – **Local de Trabalho** – em toda a área do Município de Aveiro.

3 – **Caracterização do posto de trabalho** - 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, de natureza jurídica.

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.

Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, zelando pela legalidade da atividade municipal e proporcionando os necessários pareceres;

Exercer o patrocínio judiciário e acompanhamento em processos de contencioso administrativo e tributário;

Emitir pareceres 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;

Instruir os processos previstos no Estatuto Disciplinar, tais como de mera averiguação, inquéritos disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;

Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal;

Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;

Assegurar a representação do Município em processos de contencioso administrativo e tributário, elaborando as respetivas peças processuais e acompanhando a tramitação dos processos.

5 – **Remuneração de referência e posicionamento remuneratório** – o correspondente à posição e nível remuneratórios do Trabalhador.

6 – **Requisitos de admissão:**

6.1. – Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e integração na carreira | categoria para a qual é aberto o presente recrutamento.

6.2. – Habilitação literária exigida - **Licenciatura em Direito**.

7 – **Júri** – Presidente: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico;

1.º Vogal Efetivo: Ana Mafalda Costa Francisco, Técnico Superior da Divisão de Apoio Jurídico;

2.º Vogal Efetivo: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Diana Ramos Mariano, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior

8 – **Prazo e formalização das candidaturas:**

8.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, no prazo de dez dias úteis contados da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), através de submissão de formulário na



plataforma *online*, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cmaveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

8.2 – O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) *Curriculum Vitae*, datado, onde constem nomeadamente as funções/atividades que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, da carreira | categoria detida, posição e nível remuneratórios, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas.

9 – **Métodos de seleção** – o método de seleção a aplicar ao recrutamento é a **Entrevista Profissional de Seleção**, 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 candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

10 – **Notificações** – todas as notificações serão efetuadas para o endereço eletrónico indicado pelo candidato no formulário de candidatura.

Município de Aveiro, 06 de outubro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro,



(José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)