

**MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM****Aviso (extrato) n.º 13101/2024/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado (termo resolutivo certo) de um técnico superior – Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso.

**Abertura de 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**

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 6 de março de 2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para o Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira.

2 – 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 88.º 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.

3 – Nível habilitacional: 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.

4 – Não existe a possibilidade de substituição da habilitação exigida, por formação e, ou, experiência profissionais.

5 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município de Castro Marim em [www.cm-castromarim.pt](http://www.cm-castromarim.pt) (Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concurrais).

28 de maio de 2024. – A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra.

317749048