

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202504/0987

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Aveiro

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Ref. C: Compras e Aprovisionamento (Divisão de Compras e Património)

Remuneração: 2622,59

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Em conjugação com os princípios de atuação do pessoal dirigente, consagrados nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, bem como com as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, e o definido no artigo 3.º da Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicada no Diário da República n.º 57, 2.ª série, de 22/03/2022, a fls. 294 e ss., alterada pelo Aviso n.º 22313/2023, publicada no Diário da República n.º 255, 2.ª série, de 21/11/2023, a fls. 207, compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições para o fornecimento de bens e serviços à Autarquia;
- b) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem meras consultas informais;
- c) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- d) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir o economato de todos os serviços;
- f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
- g) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- h) Estabelecer stocks de segurança de acordo com as necessidades e assegurar a sua distribuição;
- i) Elaborar e manter atualizados os ficheiros de material passível de armazenamento e assegurar a gestão do mesmo, procedendo ao registo e controlo de stocks;
- j) Rececionar os pedidos através dos sistemas informáticos de suporte à contratação;
- k) Gerir os armazéns, em estreita ligação à unidade orgânica a que respeita cada um dos armazéns, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- l) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
- m) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- n) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- o) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
- p) Gerir os procedimentos de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário;
- q) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
- r) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;
- s) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;
- t) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia

Conteúdo Funcional:

informação do respetivo sector em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;

u) Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública a tramitar;

v) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores e prestadores de serviços;

w) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;

x) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargos, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivas minutas dos contratos a celebrar;

y) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;

z) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;

aa) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades;

bb) Organizar ficheiros, contendo todos os elementos identificativos de bens patrimoniais;

cc) Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;

dd) Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições de bens inventariáveis.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura, ou grau académico superior, em área adequada ao cargo a prover.

Perfil: Nos termos do disposto no artigo 4.º do Regulamento, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo

A seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 2, do citado Regulamento e recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas, com avaliação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado:

Métodos de Selecção a Utilizar:

a) Face ao perfil exigido e às áreas de atuação dos cargos a prover, na avaliação curricular serão ponderados os seguintes fatores:

- Percurso académico ou curricular;
- Experiência profissional na área;
- Formação profissional relevante.

b) Na Entrevista Pública:

- Evidência das competências enunciadas no ponto 8 e do conhecimento da área de atuação do cargo a prover.

Ref.ª C - Subunidade Orgânica de Compras e Aprovisionamento
 Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1.º Vogal Efetivo: Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património

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

1.º Vogal Suplente: Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Financeira

2.º Vogal Suplente: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República, Apartado 244	Aveiro	3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Jornal de Expansão Nacional

Local: Município de Aveiro

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma online, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

Contacto: 234406300

Data de Publicação 2025-04-23

Data Limite: 2025-05-09

Observações Gerais: AVISO INTEGRAL

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU

Nos termos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força do art.º 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na redação em vigor, e dos artigos 4.º e 6.º do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Aveiro (Regulamento), publicado no DR n.º 225, 2.ª Série, de 21/11/2023 (Aviso n.º 22315/2023), e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 20 março do corrente ano, torno público que se encontram abertas as candidaturas para o recrutamento e seleção de cargos de direção intermédia de 3.º grau, em regime de comissão de serviço, nos termos seguintes:

- 1 - Regime: Cargos não inseridos em carreiras;
- 2 - Cargo: Direção Intermédia de 3º Grau;
- 3 - Áreas de atuação: Os lugares a prover destinam-se às seguintes Subunidades Orgânicas:

Ref. A: Fiscalização de Obras Particulares (Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização).

Ref. B: Fiscalização do Espaço Público (Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização).

Ref. C: Compras e Aprovisionamento (Divisão de Compras e Património).

Ref. D: Turismo (Divisão de Cultura e Turismo).

Ref. E: Contraordenações (Divisão de Apoio Jurídico).

4 - Conteúdo funcional: em conjugação com os princípios de atuação do pessoal dirigente, consagrados nos artigos 3.º a 5.º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, bem como com as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, e o definido no artigo 3.º da Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicada no Diário da República n.º 57, 2.ª série, de 22/03/2022, a fls. 294 e ss., alterada pelo Aviso n.º 22313/2023, publicada no Diário da República n.º 255, 2.ª série, de 21/11/2023, a fls. 207, compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

Ref. A: Subunidade Orgânica Fiscalização de Obras Particulares:

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, designadamente no âmbito do urbanismo, construção, património cultural, entre outros;
- b) Garantir a execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
- c) Proceder à devida fiscalização respeitante à defesa e proteção da natureza, ambiente, recursos cinegéticos, assim como em matérias de salubridade.

Ref. B: Subunidade Orgânica Fiscalização do Espaço Público:

- a) Garantir o ordenamento do espaço público;
- b) Fiscalizar as intervenções no espaço público e a sua ocupação a qualquer título;
- c) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos;
- d) Identificar os Veículos em Estado de Abandono (VEA) e colaborar na sua remoção;
- e) Garantir a execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
- f) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de obras municipais na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes;
- g) Apoiar as forças de segurança competentes na definição de providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação.

Ref. C: Subunidade Orgânica Compras e Aprovisionamento:

- a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições para o fornecimento de bens e serviços à Autarquia;
- b) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem meras consultas informais;
- c) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- d) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir o economato de todos os serviços;
- f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
- g) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- h) Estabelecer stocks de segurança de acordo com as necessidades e assegurar a sua distribuição;
- i) Elaborar e manter atualizados os ficheiros de material passível de armazenamento e assegurar a gestão do mesmo, procedendo ao registo e controlo de stocks;
- j) Rececionar os pedidos através dos sistemas informáticos de suporte à contratação;
- k) Gerir os armazéns, em estreita ligação à unidade orgânica a que respeita cada um dos armazéns, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- l) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
- m) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- n) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- o) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
- p) Gerir os procedimentos de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário;
- q) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
- r) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;
- s) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;
- t) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo sector em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
- u) Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública a tramitar;
- v) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores e prestadores de serviços;
- w) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;
- x) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargos, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivas minutas dos contratos a celebrar;
- y) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;
- z) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;
- aa) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades;
- bb) Organizar ficheiros, contendo todos os elementos identificativos de bens patrimoniais;
- cc) Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;
- dd) Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições de bens inventariáveis.

Ref. D: Subunidade Orgânica Turismo:

- a) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;
- b) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- c) Promover o Município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios e dinamizando a sua imagem no exterior;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- f) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

- g) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- h) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;
- i) Editar matérias informativas e promocionais sobre a oferta turística local;
- j) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico, nomeadamente o Parque de Campismo de São Jacinto;
- k) Planear, gerir e promover o Centro de Congressos de Aveiro (CCA);
- l) Apoiar e coordenar os eventos e ações que decorram no CCA;
- m) Planear, gerir e promover a Estação em estreita ligação ao Espaço Turismo e Museus;
- n) Promover ações tendentes à captação de eventos com impacto económico e turístico relevante;
- o) Participar na gestão e atualização dos conteúdos das plataformas de comunicação municipais;
- p) Assegurar a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;
- q) Contribuir para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;
- r) Cooperar com os serviços municipais competentes no licenciamento das atividades de turismo;
- s) Promover e cooperar com outros organismos e parceiros do Município na organização de ações, feiras e eventos de interesse turístico.

Ref. E: Subunidade Orgânica Contraordenações:

- a) Organizar, instruir e gerir os processos de contraordenação em conformidade com a lei, assegurando a análise e o envio ao Ministério Público de impugnações judiciais recebidas.
- b) Organizar, instruir e gerir os processos para execução.

5 - Remuneração: 6.ª posição remuneratória da carreira Técnica Superior da TRU/2025.

6 - Habilitação literária:

Para as referências A e B: Licenciatura adequada à área do cargo a prover ou habilitações mínimas exigidas para ingresso na carreira de Polícia Municipal acrescidas de curriculum profissional relevante na respetiva área de atuação, nos termos do art.º 4º do Regulamento.

Para as referências C, D e E: Licenciatura, ou grau académico superior, em área adequada ao cargo a prover.

7 – Outros requisitos formais de provimento:

- a) Deter três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento sejam exigíveis as habilitações acima referidas;
- c) Possuir formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

8 - Perfil: nos termos do disposto no artigo 4.º do Regulamento, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

9 - Métodos de seleção a utilizar: a seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 2, do citado Regulamento e recairá no candidato que, em sede de apreciação de candidaturas, com avaliação curricular e entrevista pública, melhor corresponda ao perfil desejado:

- a) Face ao perfil exigido e às áreas de atuação dos cargos a prover, na avaliação curricular serão ponderados os seguintes fatores:
 - Percurso académico ou curricular;
 - Experiência profissional na área;
 - Formação profissional relevante.
- b) Na Entrevista Pública:
 - Evidência das competências enunciadas no ponto 8 e do conhecimento da área de atuação do cargo a prover.

10 - Composição do Júri:

Subunidade Orgânica de Fiscalização de Obras Particulares

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1.º Vogal Efetivo: Paulo Dinis Maranhão Mesquita, Chefe da Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização

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

1.º Vogal Suplente: Maria Aurora do Bernardo Henriques, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística

2.º Vogal Suplente: Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Financeira

Subunidade Orgânica de Fiscalização do Espaço Público

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1.º Vogal Efetivo: Paulo Dinis Maranhão Mesquita, Chefe da Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização

2.º Vogal Efetivo: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos
1.º Vogal Suplente: João Bernardo Pontes Dias Nunes, Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes
2.º Vogal Suplente: Ana Catarina Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Ambiente, Energia e Obras

Subunidade Orgânica de Compras e Aprovisionamento

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1.º Vogal Efetivo: Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património

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

1.º Vogal Suplente: Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Financeira

2.º Vogal Suplente: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico

Subunidade Orgânica de Turismo

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1º Vogal Efetivo: Sónia Marisa Marques de Almeida, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo

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

1.º Vogal Suplente: José António Queirós de Oliveira Rebocho Christo, Diretor do Museu de Aveiro

2.º Vogal Suplente: Carla Alzira da Cruz Semedo, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Inovação

Subunidade Orgânica das Contraordenações

Presidente: José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Aveiro

1º Vogal Efetivo: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico

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

1.º Vogal Suplente: Maria João Fernandes Moreto, Chefe da Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais

2.º Vogal Suplente: Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Financeira

11 - Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma online, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>.

A candidatura deverá de ser instruída com a seguinte documentação:

- a) Curriculum Vitae onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos, a formação profissional detida nos últimos 8 anos, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como Cursos de Pós-Graduações e Especializações e ainda quaisquer outros elementos que considere relevantes para a apreciação curricular;
- b) Documento(s) comprovativo (s) das habilitações académicas;
- c) Documento(s) comprovativo (s) da formação profissional;
- d) Declaração atualizada e autenticada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza da relação jurídica de emprego público que possui e a antiguidade na carreira/categoria.

Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Aveiro estão dispensados da entrega da declaração mencionada na alínea d).

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Município de Aveiro, 9 de abril de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro,
(José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)