



AVISO N.º 03/DRH/2025

Recrutamento por mobilidade na categoria para preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira | categoria de Técnico Superior (Licenciado em Direito ou Gestão/Administração Pública)

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 22/07/2025, se encontra aberto recrutamento por mobilidade na categoria, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira|categoria de **Técnico Superior – Licenciado em Direito ou Administração Pública**.

2 – **Local de Trabalho** - área do Município de Aveiro.

3 – **Caracterização do posto de trabalho** - assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos; 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; elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores; gerir os procedimentos de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário; manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos; elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública; 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; 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; promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública a tramitar; manter uma base de dados atualizada de fornecedores e prestadores de serviços; prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes; 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; promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, incluindo baldios, propriedades e outros imóveis, do domínio público e privado em articulação com o serviço de informação geográfica; promover a inscrição matricial e predial dos alvarás dos loteamentos municipais, bem como a inscrição matricial e predial de todos os bens imóveis municipais; elaborar informações/pareceres referentes à gestão do património imóvel municipal.

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 ou Gestão/Administração Pública** (fator eliminatório).

7 – **Júri** – Presidente: Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património; 1.º Vogal Efetivo: Maria Manuela da Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; 2.º Vogal Efetivo: Paulo Jorge Rodrigues Pinto, Técnico Superior; 1.º Vogal Suplente, Catarina Seabra Magalhães



Caldeira de Albuquerque, 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, 22 de julho de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro,

(José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)