CÂMARA MUNICIPAL
AVEIRO

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 1ª GRAU – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração local por força do n.º 1 da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, e em conformidade com as deliberações tomadas em reunião ordinária da Câmara Municipal e sessão ordinária da Assembleia Municipal, de 10 e 28 de setembro de 2026, respetivamente, torna-se público que se encontram abertas as candidaturas para o recrutamento e seleção de cargos de direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento), nos seguintes termos e condições:

1- Regime: Cargos não inseridos em carreiras;

2- Cargos: Direção Intermédia de 1º Grau – Diretor de Departamento;

3- Áreas de atuação, os cargos a prover destinam-se às Unidades Orgânicas/Departamentos a seguir indicadas, cujas competências se encontram definidas na estrutura nuclear da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro, publicada no Diário da República n.º 140, 2.ª série, de 22 de julho de 2026:

- Diretor do Departamento de Administração Geral (DAG)

- Diretor do Departamento de Ambiente, Mobilidade e Urbanismo (DAMU)

- Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico (DDSE)

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, as competências previstas no art.º 15.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, e o definido no art.º 12.º da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, compete aos diretores de departamento, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo do departamento;

d) Coordenar a elaboração da proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento;

e) Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito do departamento;

f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do departamento;

g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no departamento;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara Municipal;
l) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberações da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável, e remetê-las à Chefia da DAPAEL;
m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
n) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, na área dos respetivos serviços;
o) Remeter ao arquivo municipal, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
p) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do departamento;
q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento, até aos limites que lhe sejam conferidos por despacho do Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
u) Havendo delegação para o efeito, assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;
v) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas sempre que tal competência lhe seja delegada;
w) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
x) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

5- Remuneração: 3.347.34€

6- Suplemento mensal: 348,72€

7- Habilitação literária: Licenciatura adequada

8- Requisitos formais de provimento: os constantes do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 22 de dezembro, na sua redação atual:
a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
b) Possuir licenciatura adequada;
c) Possuir, no mínimo, 6 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

9- Perfil: nos termos do nº 1 do art.º 20.º da Lei nº 2/2004, de 22 de dezembro, aplicável ao pessoal dirigente das câmaras municipais, por força do disposto no art.º 2.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas com as alterações em vigor, o recrutamento para o cargo de diretor de departamento é feito de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

10-Métodos de seleção a utilizar: a seleção é feita por escolha, nos termos do disposto no art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações já citadas, 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 à área de atuação do cargo a prover, na **Avaliação Curricular** são ponderados os seguintes fatores:
- Percurso académico;
- Experiência profissional;
- Formação profissional relevante.

b) Na **Entrevista Pública**:
A Entrevista Pública visa avaliar de forma objetiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos para o exercício do cargo, através da confrontação do perfil definido com as atividades exercidas, incidindo sobre os seguintes critérios de apreciação: interesse e motivação profissional, capacidade de expressão e comunicação, aptidão e conhecimentos profissionais.

11- Composição do Júri:
Presidente: Pedro Manuel Correia de Almeida, Vereador com competências delegadas na área de Recursos Humanos,
Vogais Efetivos: Mário Luís Dias Forte Pelaio e João Maria Pinheiro Moraes Palmeiro, ambos de reconhecido mérito profissional e comprovada experiência em funções de coordenação e direção.
Vogal Suplente: Rui Marques Vieira, com reconhecido mérito profissional e comprovada experiência em funções de coordenação e direção.

12- Formalização da candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, 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.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 10 anos, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como, Cursos de Pós-Graduações, Especializações ou Curso Específico, nos termos do art.º 12.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as alterações em vigor e do art.º 14.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 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 exercem 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, 08 de outubro de 2026
O Vereador dos Recursos Humanos, com competências delegadas

(Pedro Manuel Correia de Almeida, Eng.º)