CÂMARA MUNICIPAL
AVEIRO

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU – CHEFE DE DIVISÃO

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 2.º Grau (Chefes de Divisão), nos seguintes termos e condições:

1- Regime: Cargos não inseridos em carreiras;

2- Cargos: Direção Intermédia de 2º Grau – Chefe de Divisão;

3- Áreas de atuação: os cargos a prover destinam-se às Unidades Orgânicas/Divisões a seguir indicadas, cujas competências se encontram definidas na estrutura nuclear e estrutura orgânica flexível 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:
Para o cargo de Diretor do Museu de Aveiro, equiparado a Chefe de Divisão, as competências são as definidas no Contrato Interadministrativo de Delegação de Competências, celebrado entre a Presidência do Conselho de Ministros e o Município de Aveiro - Contrato n.º 576/2015, publicado no Diário da República n.º 151, 2ª Série, de 15 de agosto de 2015.

- Chefe da Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais (DAPAEL)

- Chefe da Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

- Chefe da Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização (DPMF)

- Chefe da Divisão de Administração Financeira (DAF)

- Chefe da Divisão de Recursos Humanos (DRH)

- Chefe da Divisão de Serviços Urbanos (DSU)

- Chefe da Divisão de Compras e Património (DCP)

- Chefe da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação (DSTI)

- Chefe da Divisão de Qualidade e Transição Digital (DQTD)

- Chefe da Divisão de Planeamento e Coesão Territorial (DPCT)

- Chefe da Divisão de Ambiente, Energia e Sustentabilidade (DAES)

- Chefe da Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

- Chefe da Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT)

- Chefe da Divisão de Obras Municipais (DOM)

- Chefe da Divisão de Planeamento de Manutenção de Equipamentos Municipais (DPMEM)

- Chefe da Divisão de Cultura (DC)

- Chefe da Divisão de Desporto e Saúde (DDS)

- Chefe da Divisão de Educação e Cidadania (DEC)

- Chefe da Divisão de Ação Social (DAS)

- Chefe da Divisão de Economia, Inovação e Turismo (DEIT)

- Diretor do Museu de Aveiro | Equiparado a Chefe de Divisão

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 13.º da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, compete aos chefes das divisões, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do Diretor de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

d) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou Diretor de Departamento, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara Municipal e Assembleia Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador competente, ou Diretor de Departamento, nas áreas da divisão;

m) Remeter ao arquivo municipal, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Diretor do Departamento, Presidente da Câmara ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
u) Coordenar e avaliar a utilização da intranet e da internet, em articulação com a subunidade orgânica gestora do sistema informático e de telecomunicações;
v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

5- Remuneração: 2.928,92€

6- Suplemento mensal: € 218,26€

7- Habilitação literárias exigidas: Licenciatura adequada

8- Requisitos formais de provimento: os constantes no 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, 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

9- Perfil: nos termos do n.º 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 chefe de divisão 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)