Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta:	OE202610/0356
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:	Direcção Intermédia de 1ºgrau
Área de Actuação:	- Diretor do Departamento de Administração Geral (DAG)
Remuneração:	3347,34
Suplemento Mensal:	348.72 EUR

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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura adequada

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.

Métodos de Selecção 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.

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.

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: art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 22 de dezembro

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 24477/2026/2 DR n.º 193 de 05/10/2026 e Jornal de Expansão Nacional

Apresentação de Candidaturas

Local: https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos

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.

Contacto: 234406300

Data de Publicação 2026-10-09

Data Limite: 2026-10-23

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente, não havendo lugar a audiência dos interessados, nem efeitos suspensivos de recurso administrativo do despacho de designação ou de outro ato praticado no decurso do procedimento.