# Detalhe de Oferta de Emprego

| | |
|---|---|
| **Código da Oferta:** | OE202610/0379 |
| **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 2ºgrau |
| **Área de Actuação:** | - Chefe da Divisão de Planeamento de Manutenção de Equipamentos Municipais (DPMEM) |
| **Remuneração:** | 2928,92 |
| **Suplemento Mensal:** | 218.26 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 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:<br>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<br>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;<br>c) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;<br>d) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;<br>e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;<br>f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;<br>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;<br>h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;<br>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;<br>j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;<br>k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;<br>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;<br>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;<br>n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;<br>o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;<br>p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;<br>q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;<br>r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;<br>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;<br>t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;<br>u) Coordenar e avaliar a utilização da intranet e da internet, em articulação com a subunidade orgânica gestora do sistema informático e de telecomunicações;<br>v) 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 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. |

**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 06/10/2026 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.