

MUNICÍPIO DE ESTARREJA**Aviso n.º 6964/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública).

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública).

1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, datada de 12 de fevereiro de 2026 e por proposta da Sr.ª Presidente 027/GAP/2026 datado de 11 de março, no uso da competência na gestão e direção do pessoal ao serviço do Município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do Aviso em *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública).

2 — Caracterização do posto de trabalho: Face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as atribuições funcionais inerentes aos presentes colaboradores (técnico superior) correspondem ao grau 3 de complexidade funcional — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente: Assegurar os procedimentos necessários à contratação pública e proceder aos registos nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos; Elaborar o plano anual de contratação (PAC) (englobando fornecimento de bens, prestação de serviços e empreitadas de obras públicas) e promover a sua monitorização; Coordenar e gerir todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, em colaboração com os diferentes serviços municipais e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, de acordo com o regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Proceder à elaboração dos cadernos de encargos, dos convites e dos programas de concurso e outros documentos necessários, assegurar a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta (mapa de quantidades, condições técnicas, desenhos, outras peças fundamentais para identificação dos bens/serviços/empreitadas) e em articulação com os serviços validar e consolidar as peças procedimentais; Participar quando designado para esse efeito, como membro de júri do procedimento; Acompanhar todo o processo de esclarecimentos das peças procedimentais, os erros e as omissões do caderno de encargos e promover as reuniões do júri do procedimento para elaboração das respetivas atas; Realizar a análise das propostas apresentadas sob o ponto de vista administrativo e no que diz respeito à conformidade legal da subscrição da proposta e apresentar mapas comparativos das mesmas; Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, projetos de decisão de adjudicação, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, etc. utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação; Acompanhar e controlar os prazos de

entrega dos documentos solicitados e proceder à conferência dos mesmos, ao abrigo da adjudicação e solicitados os devidos esclarecimentos/retificações aos mesmos; Elaborar as minutas dos contratos; Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato; Organizar e remeter todos os contratos de empreitadas públicas e de aquisição de bens e serviços sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas; Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

3 – Nível habilitacional exigido: Licenciatura na área de Contabilidade, Economia e Gestão, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

O(a) candidato(a) deve possuir idoneidade para o exercício das funções em causa.

4 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica (<https://recrutamento.cm-estarreja.pt>).

16 de março de 2026. — A Presidente da Câmara Municipal, Isabel Simões Pinto.

319978603