



AVISO N.º 60/2025

Procedimento de mobilidade para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município do Cartaxo, na carreira e categoria de Técnico Superior, atividade contratação, para a unidade funcional de contratação pública da divisão jurídica.

1 — Faz-se público que, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, por recurso a mobilidade, o Município do Cartaxo pretende proceder ao preenchimento do seguinte posto de trabalho:

- 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, atividade contratação, para a unidade funcional de contratação pública da divisão jurídica.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2025 e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Caracterização do posto de trabalho, de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Contratação -
Procede a estudos de mercado relativamente às compras de bens, serviços e empreitadas a efetuar para áreas diversas do Município do Cartaxo e organiza os respetivos processos de aquisição; Promove uma base de dados com potenciais consultas e convidados, com vista aos ajustes diretos; Emite pareceres de adjudicação para as aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites; Procede às aquisições de bens, serviços e empreitadas necessários, respeitando o disposto na legislação em vigor e os procedimentos do Município do Cartaxo; Assegura o controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Promove a uniformização e a normalização dos bens de consumo com o intuito de reduzir custos; Gere os stocks dos bens do Município do Cartaxo, controlando os consumos internos, assegurando a existência de quantidades mínimas para utilização e evitando ruturas; Elabora, na aplicação informática, o registo da requisição e envia, junto com o ofício, às respetivas entidades; Organiza e atualiza a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços; Participa na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro, visando a obtenção de economias de escala; Analisa as necessidades do Município do Cartaxo, em termos de projetos, em áreas diversas, de acordo com a legislação em vigor ou em resposta a pedidos e soluções específicas; Procura e avalia as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades do Município do Cartaxo, extraíndo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emite pareceres técnicos acerca das soluções a implementar; Prepara e lança procedimentos de acordo com os projetos do Município do Cartaxo, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adotar; Elabora propostas de decisão que envia ao Órgão, de acordo com os parâmetros do processo e da legislação em vigor; Constrói todas as peças processuais inerentes aos diversos procedimentos; Estabelece a estratégia e as políticas de compra para as categorias de bens, serviços e empreitadas estabelecidos; Promove e assegura a agregação de



necessidades de compra, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir; Estima o valor do potencial de poupança a obter, através da agregação de necessidades de compra das unidades orgânicas; Conduz processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e procede, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores e empreiteiros; Monitoriza o desempenho da função de compras e avaliar o impacto (poupanças) dos processos de negociação centralizada desenvolvidos; Elabora e promove normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição e aprovisionamento; Define critérios de compra e de aquisição de bens, serviços e empreitadas em articulação com as deliberações dos órgãos; Elabora as peças procedimentais e conduz procedimentos de formação de contratos independentemente da sua natureza promovendo a tramitação da adjudicação das respetivas propostas de execução e a celebração dos respetivos contratos; Desenvolve todos os processos conducentes à locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas; Propõe superiormente a estratégia de compras; Propõe superiormente os objetivos e métricas de desempenho a atingir pela divisão; Apoia na supervisão dos contratos negociados quando aplicável; Elabora relatórios de atividade para apresentação ao órgão executivo, com periodicidade trimestral; Participa em reuniões periódicas, ou sempre que considere que tal se revela necessário, com o executivo; Convoca, sempre que considere necessário, os técnicos dos vários serviços para reuniões técnicas; Elabora o Relatório Anual de Gestão; Executa as demais competências necessárias ao bom funcionamento do serviço de compras; Procede à categorização e standardização dos bens e serviços; Assegura a agregação das necessidades de compras dos serviços; Define as especificações de obras públicas, bens e serviços; Avalia alternativas e soluções; Identifica potenciais fornecedores e prestadores de serviços; Emite pareceres técnicos; Assegura a gestão dos processos de negociação; Conduz os procedimentos de adjudicação; Assegura a gestão e a administração de ocorrências nas plataformas eletrónicas; Propõe a análise de áreas de negócio; Procede de forma regular ao planeamento e avaliação das necessidades de compras, como forma de lhes responder com prontidão e eficácia; Participa na definição da estratégia do Executivo em relação ao planeamento da função compras; Analisa os níveis de execução dos contratos; Avalia a satisfação das entidades integrantes relativamente aos contratos celebrados; Define medidas corretivas e preventivas relativamente aos contratos celebrados ou a celebrar; Promove a redução e eliminação de riscos para a execução do plano de compras eletrónicas; Assegura a correta implementação das linhas aprovadas, com base em reuniões periódicas; Propõe iniciativas no âmbito da contratação pública; Assegura a homogeneidade dos processos e procedimentos; Propõe a análise de áreas de negócio; Garante a manutenção, registo e introdução de dados de gestão nas plataformas de contratação e agregação de necessidades, dos serviços; Apoia os Órgãos, de acordo com as solicitações e as necessidades; Dá resposta a problemas específicos, inerentes à sua área técnica de intervenção, relacionados com concursos, legislação e gestão do Município do Cartaxo, investigando e recolhendo informação sobre as questões em causa, cumprindo os prazos definidos e a legislação em vigor, e emite pareceres técnicos de apoio à decisão; Elabora os regulamentos necessários ao funcionamento dos Serviços de acordo com a legislação em vigor; Analisar diplomas legais e sua repercussão na área da Contratação Pública do Município; Participa, apoia e acompanha todo o processo de criação e início da atividade de empresas com caráter estratégico para o desenvolvimento da economia local; Pode participar, a convite, em seminários, congressos, conferências, workshops, para divulgar o trabalho, os projetos e as atividades desenvolvidas pelo Município do Cartaxo; Desenvolve contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projetos futuros; Pode realizar outras atividades e participar em



projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos do Município do Cartaxo.

4 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório será determinado de acordo com o disposto no artigo 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

5.2 — Possuir uma das seguintes licenciaturas: Direito, Contabilidade e Fiscalidade, Contratação Pública; Administração Pública; Administração Pública e Autárquica; Gestão; Economia.

6 — Local de trabalho: área do Município do Cartaxo.

7 — Formalização da candidatura:

7.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7.2 — Forma: As candidaturas deverão ser submetidas através do preenchimento do formulário disponibilizado da plataforma eletrónica de Recrutamento do Município do Cartaxo com o seguinte endereço: <https://recrutamento.cm-cartaxo.pt>.

7.2.1 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

— Fotocópia do documento comprovativo da posse das habilitações literárias exigidas;

— Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, onde constem as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional que possui (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e entidades promotoras) e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas;

— Declaração, emitida pelo serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a posição e o nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, se não for trabalhador do Município do Cartaxo.

7.3 — Os dados pessoais recolhidos destinam-se, única e exclusivamente, para os fins do presente procedimento.

7.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

7.5 — Assiste ao Júri do procedimento a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 — **Método de seleção:** Os métodos de seleção a utilizar serão Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

9 — **Publicitação dos resultados:** A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será notificada aos candidatos e publicada na página eletrónica do Município.



MUNICÍPIO DO CARTAXO

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

DAGRH - ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

10 — Composição do Júri:

Presidente – Mariana Beatriz Abrantes Melo – técnica superior;

1.º vogal efetivo – Luis Miguel da Silva Benavente - técnico superior;

2.º vogal efetivo – Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior;

1.º vogal suplente – Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior;

2.º vogal suplente – Ana Paula Martins Magalhães - técnica superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

11 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na plataforma eletrónica do Município do Cartaxo.

Paços do Município, 10 de julho de 2025

A Vereadora com competências delegadas,

(Despacho n.º 05/PC-JH/2023, de 10-01)

Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.