

MUNICÍPIO DO CARTAXO**Aviso (extrato) n.º 5223/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2025, encontra-se aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: funções enquadradas no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no que respeita à categoria de Técnico Superior, grau de complexidade funcional 3, inseridas na atividade contratação, para a Unidade Funcional de Contratação Pública da Divisão Jurídica, e 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 caráter 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, extraindo 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; Proceda 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; Proceda 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.

3 – A habilitação académica exigida é o grau de Licenciado em Direito, Contabilidade e Fiscalidade, Contratação Pública; Administração Pública; Administração Pública e Autárquica; Gestão; Economia, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 – A publicação integral será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt.

5 – Quaisquer outras informações podem ser solicitadas na área de gestão de recursos humanos deste Município, durante o horário de expediente (das 9h às 17h30m), ou para o seguinte endereço: rh@cm-cartaxo.pt.

Por delegação de competências conferidas através dos despachos n.º 24/PC-JH/2025, de 17 de novembro e 38/PC-JH/2025, de 12 de dezembro.

26 de fevereiro de 2026. – A Vereadora, Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre.

319970054