

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202506/0741

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Gondomar

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicada no Aviso nº 24100/2022, no Diário da República, II Série, nº 247, de 26 de dezembro de 2022, e Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar publicado no aviso nº 1142/2023, no Diário da República, nº 16 de 22 de janeiro, ambas alteradas respetivamente pelos Avisos nº 14398/2023 e aviso nº 14399/2023, publicados no Diário da República, II Série, nº 147, de 31 de julho de 2023.

Remuneração: 2188,90

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional: Coordenar a execução do serviço administrativo, nomeadamente assegurar o serviço de expediente e arquivo da documentação interna, seja em suporte papel, seja em suporte digital; gerir os processos desmaterializados no Sistema de Gestão Documental; monitorizar o fluxo de informação no Sistema de Gestão Documental; garantir a articulação e colaboração com os demais serviços; recolher, examinar e conferir todos os elementos constantes dos processos, de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne ao Núcleo em causa.

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Descrição da Habilitação: Escolaridade obrigatória (conforme a idade).

São os constantes no n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como o definido no n.º 2 do artigo 20.º do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação, designadamente, ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo

Perfil: que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Habilitação académica ao nível da escolaridade obrigatória;
 - 3 anos de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica;
 - Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.
- De Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

Métodos de Seleção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Composição do Júri: Presidente do Júri: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar; Vogais efetivos: Dra. Carla Alexandra de Loureiro Sá Ferreira, Chefe da Divisão de Atendimento do Município de Gondomar, e Dra. Ligia Maria da Silva Nora, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educativo do Município de Gondomar; Vogais suplentes: Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira e Silva, Chefe da Divisão de Aquisições e Contratação Pública, e Dra. Maria do Céu Ferreira dos Santos, Dirigente de Núcleo de 3.º Grau do Município de Gondomar.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Gondomar	1	Praça Manuel Guedes	Gondomar	4420193 GONDOMAR	Porto	Gondomar

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim
Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República/Jornal "O Público"

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Gondomar

Formalização da Candidatura: Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município (www.cm-gondomar.pt – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

- Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).
- As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.
- Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-la em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.
- Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.
- Os documentos que devem ser anexados para formalizar o requerimento on-line, são, sob pena de exclusão, os seguintes:
 - a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar (www.cm-gondomar.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, profissão, data de nascimento, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa, incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista); habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP;
 - b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;
 - c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;
 - d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae (últimos 5 anos);
 - e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e, ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

Contacto: 224660500

Data de Publicação 2025-06-25

Data Limite: 2025-07-09

Observações Gerais: A V I S O

RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 4.º GRAU NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, torna-se público que, em conformidade com a proposta aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 23 de abril de 2025 e por meu despacho de 4 de abril de 2025, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 4.º Grau, do Núcleo de Apoio Administrativo, nos termos seguintes:

1. Área de recrutamento e perfil: São os constantes no n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como o definido no n.º 2 do artigo 20.º do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação, designadamente, ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Habilitação académica ao nível da escolaridade obrigatória;
- b) 3 anos de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e

administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica;

c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

De Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

2. Área de Atuação: Núcleo de Apoio Administrativo, de acordo com a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicada no Aviso nº 24100/2022, no Diário da República, II Série, nº 247, de 26 de dezembro de 2022, e Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar publicado no aviso nº 1142/2023, no Diário da República, nº 16 de 22 de janeiro, ambas alteradas respetivamente pelos Avisos nº 14398/2023 e aviso nº 14399/2023, publicados no Diário da República, II Série, nº 147, de 31 de julho de 2023.

3. Remuneração: 2.188,90€;

4. Conteúdo Funcional: Coordenar a execução do serviço administrativo, nomeadamente assegurar o serviço de expediente e arquivo da documentação interna, seja em suporte papel, seja em suporte digital; gerir os processos desmaterializados no Sistema de Gestão Documental; monitorizar o fluxo de informação no Sistema de Gestão Documental; garantir a articulação e colaboração com os demais serviços; recolher, examinar e conferir todos os elementos constantes dos processos, de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais, no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne ao Núcleo em causa.

5. Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória (conforme a idade).

6. Métodos de seleção a utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

6.1 Avaliação Curricular: visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício do cargo a prover, com base na análise do respetivo curriculum vitae, tendo em conta os seguintes parâmetros: Habilitação Académica, Formação Profissional e Experiência Profissional (no desempenho de funções enquadradas na área em causa e em cargos dirigentes);

6.2 Entrevista Pública: visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, bem como os conhecimentos/experiência das funções a exercer, tendo por base avaliar em termos gerais as qualidades intelectuais, a capacidade de comunicação, a atitude profissional e a sua cultura geral, cujos fatores de apreciação atenderão à adequação do perfil pessoal dos candidatos ao exercício do cargo a prover. Os fatores a ponderar na entrevista são: orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; organização, planeamento e gestão de projetos e tomada de decisão.

7. Composição do Júri:

Presidente do Júri: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar;

Vogais efetivos: Dra. Carla Alexandra de Loureiro Sá Ferreira, Chefe da Divisão de Atendimento do Município de Gondomar, e Dra. Ligia Maria da Silva Nora, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Educativo do Município de Gondomar;

Vogais suplentes: Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira e Silva, Chefe da Divisão de Aquisições e Contratação Pública, e Dra. Maria do Céu Ferreira dos Santos, Dirigente de Núcleo de 3.º Grau do Município de Gondomar.

8. Local de Trabalho: Município de Gondomar.

9. Formalização e Prazos de candidaturas:

9.1. Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte à data da publicação do aviso.

9.2. Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município (www.cm-gondomar.pt – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

9.3. Todos os documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

9.4. As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

9.5. Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-la em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

9.6. Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.

9.7. Os documentos que devem ser anexados para formalizar o requerimento on-line, são, sob pena de exclusão, os seguintes:

a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar (www.cm-gondomar.pt), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, profissão, data de nascimento, nacionalidade, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência completa, incluindo o código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista); habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções e identificação do procedimento concursal a que se candidata e respetiva publicitação na BEP;

b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das

ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;

c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;

d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae (últimos 5 anos);

e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e, ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa, e a avaliação de desempenho obtida no último ciclo avaliativo, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

9.8. Os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual. Ficam igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea e).

9.9. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

Os candidatos serão notificados, através de correio eletrónico, caso exista, ou via correio, para a residência indicada no respetivo requerimento, do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o disposto no n.º 13 da do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual.

O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de designação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no n.º 6 do artigo 21.º Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, aplicado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Paços do Município de Gondomar, 18 de junho de 2025

Por delegação do Presidente da Câmara
A Vereadora dos Recursos Humanos,
(Dra. Ana Luisa Gomes)