

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202411/0532

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 3º grau

Área de Actuação: Núcleo de Protocolo, 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, alterada 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: 2566,01

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, organizar as cerimónias protocolares municipais de acordo com a legislação protocolar em vigor; proceder ao apoio protocolar, nomeadamente o envio dos convites e respetivas confirmações, o apoio logístico em todas as cerimónias do Município, bem como proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com as diversas unidades orgânicas; na organização, receção e estadia de convidados e entidades oficiais no Município, em toda a sua logística; proceder à receção e acompanhamento dos membros dos órgãos autárquicos municipais; providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o Regulamento em vigor, etc., e 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação: adequada

Área de recrutamento e perfil: São os constantes no nº 2 e 3 do artigo 4º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, bem como o definido no nº 1 do art.º 20º 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:

Perfil: a) Habilitação académica ao nível da licenciatura adequada;
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.
Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

Competências: orientação para serviço público, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência e análise de informação e sentido crítico.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente do Júri: Dra. Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Município de Gondomar;
Vogais efetivos: Dra. Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar, e Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar;

Composição do Júri: Vogais suplentes: Dra. Carla Alexandra de Loureiro Sá Ferreira, Chefe da Divisão de Atendimento do Município de Gondomar, e Dra. Anabela Maria Freire de Sousa, Dra. Anabela Maria Freire de Sousa, Técnica Superior.

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 / Correio da Manhã

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Gondomar - Plataforma

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;

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 2024-11-13

Data Limite: 2024-11-27

Observações Gerais: AVISO
RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU
NÚCLEO DE PROTOCOLO

Para efeitos do disposto no nº 1 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei nº 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 28 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de nove de outubro de 2024, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 3º Grau do Núcleo de Protocolo, nos termos seguintes:

1. Área de recrutamento e perfil: São os constantes no nº 2 e 3 do artigo 4º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, bem como o definido no nº 1 do art.º 20º 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 licenciatura adequada;
- 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.

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

Competências: orientação para serviço público, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência e análise de informação e sentido crítico.

2. Área de atuação: Núcleo de Protocolo, 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, alterada 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: 2566,01€

3.1 Despesas de representação: 0,00€

4. Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, organizar as cerimónias protocolares municipais de acordo com a legislação protocolar em vigor; proceder ao apoio protocolar, nomeadamente o envio dos convites e respetivas confirmações, o apoio logístico em todas as cerimónias do Município, bem como proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com as diversas unidades orgânicas; na organização, receção e estadia de convidados e entidades oficiais no Município, em toda a sua logística; proceder à receção e acompanhamento dos membros dos órgãos autárquicos municipais; providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o Regulamento em vigor, etc., e 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: Licenciatura;

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 ao exercício do cargo a prover. Os fatores a ponderar na entrevista são: orientação para o serviço público, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência e análise da informação e sentido crítico.

7. Composição do Júri:

Presidente do Júri: Dra. Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Município de Gondomar;

Vogais efetivos: Dra. Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar, e Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar;

Vogais suplentes: Dra. Carla Alexandra de Loureiro Sá Ferreira, Chefe da Divisão de Atendimento do Município de Gondomar, e Dra. Anabela Maria Freire de Sousa, Dra. Anabela Maria Freire de Sousa, Técnica Superior.

8. Local de Trabalho: Município de Gondomar

9. Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte à data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10. Formalização de candidaturas:

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

10.2 - 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.

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

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

10.5 - 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.

10.6 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.

10.7 – 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;

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).

10.8 - 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).

10.9 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

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

12. 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 nº 13 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, aplicada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual.

13. 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 nº 6 do artigo 21º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Administração Local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Paços do Município de Gondomar, 07 de novembro de 2024

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