

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202103/0002

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Gondomar

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2º grau

Divisão de Atendimento Municipal, de acordo com a nova Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar, publicada por Despacho nº 3422/2019, no Diário da República, II Série, nº 61, de 27 de março de 2019, conjugada com o despacho nº 5530/2019, no Diário da República, II Série, nº 109, de 6 de junho de 2019.

Área de Actuação:

Remuneração: 2621,68

Suplemento Mensal: 195.37 EUR

As competências do cargo a prover constam no art.º 15º da Lei nº 49/2012 de 29/08, complementadas com as competências previstas para a respetiva Divisão, na Estrutura e Organização deste Município, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito de regulamentação interna dos serviços e as competências que lhe venham a ser delegadas, nos termos da lei.

Conteúdo Funcional:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em Administração Pública ou licenciatura em Direito

Trabalhador em funções públicas, contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúna quatro anos de experiência profissional em funções de cargos, carreiras ou categorias para cujo provimento seja exigível uma licenciatura (nº 1 do art.º 20º do EPD); espírito de iniciativa e de equipa; capacidades de comunicação, de planeamento e de organização, gestão de conflitos e decisão; experiência no âmbito da área específica das funções a desempenhar, nomeadamente, na elaboração de pareceres no âmbito do serviço de atendimento municipal, na promoção e apoio

Perfil:

à conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para um atendimento mais dinâmico e assertivo, bem como promover a simplificação e modernização administrativa, baseada nos princípios da eficiência e transparência, na promoção de e implementação da administração eletrónica como instrumento de simplificação e aproximação dos serviços ao cidadão e à comunidade, na coordenação de ações de desmaterialização e simplificação de atendimento municipal, etc., no exercício em geral, das atribuições e competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne à Divisão em causa.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente do Júri: Dr.ª Maria Aurora Moura Vieira, Vereadora dos Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora de Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Diana Alexandra Dias Leite Santos, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Câmara Municipal de Matosinhos. Vogais Suplentes: Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora de Departamento Jurídico e Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

Composição do Júri:

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: B - Os constantes no artigo 12º 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: 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.
- Deverão entregar, anexo ao formulário de candidatura, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:
 - a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com a indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;
 - b) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura e a nota final de licenciatura/mestrado;
 - c) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae;
 - d) 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 nos últimos três anos (menções qualitativas e quantitativas).
- Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, bem como em suporte papel.

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, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea d).

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

Contacto: 224660500

Data de Publicação 2021-03-01

Data Limite: 2021-03-12

Observações Gerais: A V I S O

RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2º GRAU – CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL

Para efeitos do disposto no n.º 1 do art.º 21º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro, na sua atual redação, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação, torna-se público que, em conformidade com a proposta apresentada e aprovada em reunião de Assembleia Municipal, no dia dez de dezembro de 2020 e por meu despacho datado de vinte e oito de dezembro de 2020, foi autorizada a abertura do procedimento de recrutamento e seleção, para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2º Grau, da Divisão Atendimento Municipal.

Requisitos Legais: – são os constantes no art.º 12º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, conjugado com o art.º 20º da Lei nº 2/2004, de 15/01, na sua atual redação.

Área de Atuação: Divisão de Atendimento Municipal, de acordo com a nova Estrutura e

Organização dos Serviços do Município de Gondomar, publicada por Despacho nº 3422/2019, no Diário da República, II Série, nº 61, de 27 de março de 2019, conjugada com o despacho nº 5530/2019, no Diário da República, II Série, nº 109, de 6 de junho de 2019.

Remuneração: 2.621,68€
Suplemento Mensal: 195,37€

Conteúdo Funcional: As competências do cargo a prover constam no art.º 15º da Lei nº 49/2012 de 29/08, complementadas com as competências previstas para a respetiva Divisão, na Estrutura e Organização deste Município, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito de regulamentação interna dos serviços e as competências que lhe venham a ser delegadas, nos termos da lei.

Habilitação Literária: Licenciatura ou grau académico superior.

Descrição da Habilitação: Licenciatura em Administração Pública ou licenciatura em Direito

Perfil Pretendido: Trabalhador em funções públicas, contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúna quatro anos de experiência profissional em funções de cargos, carreiras ou categorias para cujo provimento seja exigível uma licenciatura (nº 1 do art.º 20º do EPD); espírito de iniciativa e de equipa; capacidades de comunicação, de planeamento e de organização, gestão de conflitos e decisão; experiência no âmbito da área específica das funções a desempenhar, nomeadamente, na elaboração de pareceres no âmbito do serviço de atendimento municipal, na promoção e apoio à conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para um atendimento mais dinâmico e assertivo, bem como promover a simplificação e modernização administrativa, baseada nos princípios da eficiência e transparência, na promoção de e implementação da administração eletrónica como instrumento de simplificação e aproximação dos serviços ao cidadão e à comunidade, na coordenação de ações de desmaterialização e simplificação de atendimento municipal, etc., no exercício em geral, das atribuições e competências definidas por lei, bem como o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne à Divisão em causa.

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

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, Experiência Profissional Pública/Autárquica e Experiência Profissional em cargos dirigentes, bem como experiência profissional no desempenho de funções similares.

Entrevista Profissional: 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, contacto e comunicação, atitude profissional e cultura, 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 Resultados (OR), Planeamento e Organização/Liderança e Gestão de Pessoal (POLGP), Conhecimentos Especializados e Experiência (CEE) e Comunicação/Negociação e Persuasão (CNP).

Composição do Júri:

Presidente do Júri: Dr.ª Maria Aurora Moura Vieira, Vereadora dos Recursos Humanos; Vogais efetivos: Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora de Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Diana Alexandra Dias Leite Santos, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Câmara Municipal de Matosinhos.

Vogais Suplentes: Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora de Departamento Jurídico e Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

Local de Trabalho: Município de Gondomar.

Prazo de candidaturas: A data limite para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público.

Formalização de candidaturas:

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.

- Deverão entregar, anexo ao formulário de candidatura, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, a identificação completa, as habilitações literárias e profissionais, com a indicação das funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, juntando cópias dos respetivos certificados, sob pena de os mesmos não serem considerados, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;
- b) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura e a nota final de licenciatura/mestrado;
- c) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae;
- d) 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 nos últimos três anos (menções qualitativas e quantitativas).

- Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, bem como em suporte papel.

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, ficando igualmente dispensados da apresentação da declaração constante na alínea d).

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

OBS: Os candidatos serão notificados, via correio, para a residência indicada no respetivo requerimento, ou através de correio eletrónico, caso exista, do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o disposto no nº 13 da do art.º 21º da Lei nº 2/2004, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 64/2011, de 22/12 aplicada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

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 art.º 21º Lei nº 2/2004 de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 64/2011, de 22/12, aplicada à Administração Local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

O presente aviso será publicado na BEP após publicação de aviso em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República.

Paços do Município de Gondomar, 25 de fevereiro de 2021

Por delegação do Presidente da Câmara
A Vereadora dos Recursos Humanos,
(Dr.ª Aurora Vieira)

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: