

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202311/1049

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: Cargo de Direção Superior de 1º Grau

Área de Actuação: Direção Municipal da Presidência – compete ao dirigente a recrutar garantir a prossecução das competências cometidas a esta Direção Municipal, constantes no art.º 11º da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação, exercendo a sua atividade na dependência em apoio direto do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na matéria.

Remuneração: 3893,1

Suplemento Mensal: 811.16 EUR

Conteúdo Funcional: Define a missão, metas e diretrizes da Unidade Orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais de Gondomar e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Compete ao Diretor Municipal da Presidência a prossecução das seguintes atribuições e competências: para além das competências comuns a todos os serviços municipais definidas no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da câmara Municipal de Gondomar, assegurar a gestão e valorização dos recursos humanos da Autarquia, promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva, definir medidas que garantam o direito dos cidadãos à informação, participação e reclamação, assegurar a informação e comunicação de dados e decisões municipais no âmbito da transparência e da aproximação ao cidadão, definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem cooperativa do Município e assegurar a informação, e o contacto com a comunicação social, garantir o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e a implementação de projetos estruturantes a nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário, desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas municipais e acompanhar as auditorias externas, assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos deliberativo e executivo do Município, dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária, articular com as diferentes unidades orgânicas, em particular com o Gabinete de Apoio à Presidência, as cerimónias protocolares municipais, bem como, apoiar aquelas em que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades, dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade e implementar práticas inovadoras nos serviços Municipais, garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe, preparar e executar as políticas de cooperação externa, assegurar e coordenar o relacionamento da Autarquia com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante, diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas áreas da sua responsabilidade, elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria, participando na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na Lei ou superiormente determinadas.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Nos termos do artigo 11º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação podem concorrer indivíduos vinculados à Administração Pública, licenciados há pelo menos oito anos até à data de abertura do concurso, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
- Competências de gestão: Liderança, Colaboração, Orientação estratégica, Orientação para Resultados, Orientação para o cidadão e Serviço Público e Gestão da Mudança e Inovação.

Métodos de Seleção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação

Presidente do Júri - Dr.ª Manuela Fernanda da Rocha Garrido, Diretora Municipal de Finanças e Património do Município de Vila Nova de Gaia;
Vogais Efetivos – Dra. Maria de Fátima Pinto da Costa, Diretora Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras do Município de Vila Nova de Gaia, e Dra. Hermenegilda Maria da Cunha e Silva, Diretora Municipal de Administração Geral de Arquivo do Município de Vila Nova de Gaia;
Vogais Suplentes – Dra. Ana Gabriela Campos Maia, Diretora Municipal de Contratação Pública do Município de Vila Nova de Gaia, e Eng.ª Dora Paula Henriques Ferreira da Maia, Diretora Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos do Município de Vila Nova de Gaia.

Composição do Júri:

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: A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: DR, 2ª série, nº 231 de 29 de novembro de 2023

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Gondomar

Formalização da Candidatura: através de formulário tipo (preenchimento obrigatório) disponível nos serviços de Atendimento Municipal (Balcão Único), bem como no site do Município (www.cm-gondomar.pt – Balcão virtual – Recursos Humanos – concursos-Cargos Dirigentes). No formulário deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, número e data de validade do Cartão de Cidadão, 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;

11.1 - – Documentos anexos ao formulário, sob pena de exclusão:

- 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; a 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;
- Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;
- Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada no curriculum vitae;
- 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;
- A declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página da internet deste Município (sob pena de exclusão);
- A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, publicitada na página da internet deste Município (sob pena de exclusão);
- Menção, no formulário de candidatura, em como são verdadeiros os elementos ou factos constantes na candidatura (sob pena de exclusão);

O formulário, acompanhado dos restantes documentos, deve ser remetido para o Município de Gondomar, Praça Manuel Guedes, 4420-193 Gondomar, em suporte papel, via correio registado (CTT) ou entregue presencialmente nos serviços do Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

Contacto: 224660500

Data de Publicação 2023-12-04

Data Limite: 2023-12-19

Observações Gerais: A V I S O

RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR DE 1º GRAU
DIRETOR MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA

Para efeitos do disposto nos artigos 18º e 19º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e artigo 11º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, torna-se público que, em conformidade com a proposta apresentada e aprovada em reunião de Assembleia Municipal de 22 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de trinta de outubro de 2023, foi autorizada a abertura do procedimento concursal com vista ao preenchimento do cargo de Diretor Municipal da Presidência, nos termos seguintes:

1. Área de recrutamento e perfil: Nos termos do artigo 11º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação podem concorrer indivíduos vinculados à Administração Pública, licenciados há pelo menos oito anos até à data de abertura do concurso, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

1.1 Competências de gestão: Liderança, Colaboração, Orientação estratégica, Orientação para Resultados, Orientação para o cidadão e Serviço Público e Gestão da Mudança e Inovação.

2. Área de Atuação: Direção Municipal da Presidência – compete ao dirigente a recrutar garantir a prossecução das competências cometidas a esta Direção Municipal, constantes no art.º 11º da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Gondomar, na sua atual redação, exercendo a sua atividade na dependência em apoio direto do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na matéria.

3. Local de trabalho: Município de Gondomar.

4. Remuneração: 3 893,10€;

4.1 – Suplemento Mensal: 811,16€;

5. Conteúdo Funcional: Define a missão, metas e diretrizes da Unidade Orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais de Gondomar e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Compete ao Diretor Municipal da Presidência a prossecução das seguintes atribuições e competências: para além das competências comuns a todos os serviços municipais definidas no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da câmara Municipal de Gondomar, assegurar a gestão e valorização dos recursos humanos da Autarquia, promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva, definir medidas que garantam o direito dos cidadãos à informação, participação e reclamação, assegurar a informação e comunicação de dados e decisões municipais no âmbito da transparência e da aproximação ao cidadão, definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem cooperativa do Município e assegurar a informação, e o contacto com a comunicação social, garantir o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e a implementação de projetos estruturantes a nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário, desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas municipais e acompanhar as auditorias externas, assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos deliberativo e executivo do Município, dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária, articular com as diferentes unidades orgânicas, em particular com o Gabinete de Apoio à Presidência, as cerimónias protocolares municipais, bem como, apoiar aquelas em que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades, dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade e implementar práticas inovadoras nos serviços Municipais, garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe, preparar e executar as políticas de cooperação externa, assegurar e coordenar o relacionamento da Autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante, diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade, elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria, participando na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na Lei ou superiormente determinadas.

6. Habilitação Literária: Licenciatura;

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

Avaliação Curricular: visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no currículo vitae, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, experiência profissional e valorização curricular;

Entrevista de Avaliação: visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistado e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições, competências e perfil pretendido. Os parâmetros a ponderar na entrevista são: Interesse e motivação profissional, perfil para o cargo, conhecimentos na área, sentido crítico e competências (Liderança, Colaboração, Orientação estratégica, Orientação para Resultados, Orientação para o cidadão e Serviço Público e Gestão da Mudança e Inovação).

8. Composição do Júri:

Presidente do Júri - Dr.^a Manuela Fernanda da Rocha Garrido, Diretora Municipal de Finanças e Património do Município de Vila Nova de Gaia;

Vogais Efetivos – Dra. Maria de Fátima Pinto da Costa, Diretora Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras do Município de Vila Nova de Gaia, e Dra. Hermenegilda Maria da Cunha e Silva, Diretora Municipal de Administração Geral de Arquivo do Município de Vila Nova de Gaia;

Vogais Suplentes – Dra. Ana Gabriela Campos Maia, Diretora Municipal de Contratação Pública do Município de Vila Nova de Gaia, e Eng.^a Dora Paula Henriques Ferreira da Maia, Diretora Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos do Município de Vila Nova de Gaia.

9. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 11º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, o cargo de Diretor Municipal é provido por deliberação da Câmara Municipal de Gondomar, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período, sem necessidade de recurso a procedimento concursal, não podendo a duração da comissão de serviço e da respetiva renovação, exceder, na globalidade, 10 anos consecutivos, não podendo, o dirigente ser provido no mesmo cargo do respetivo serviço antes de decorridos cinco anos.

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

11. Formalização de candidaturas: - através de formulário tipo (preenchimento obrigatório) disponível nos serviços de Atendimento Municipal (Balcão Único), bem como no site do Município (www.cm-gondomar.pt – Balcão virtual – Recursos Humanos – concursos-Cargos Dirigentes). No formulário deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, número e data de validade do Cartão de Cidadão, 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;

11.1 – Documentos anexos ao formulário, sob pena de exclusão:

- a) 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; a 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;
- b) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;
- c) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionada 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 declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página da internet deste Município (sob pena de exclusão);
- f) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, publicitada na página da internet deste Município (sob pena de exclusão);
- g) Menção, no formulário de candidatura, em como são verdadeiros os elementos ou factos constantes na candidatura (sob pena de exclusão);

11.2 Os candidatos que se encontrem a exercer funções nesta autarquia, 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 d).

11.3 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;

11.4 A apresentação ou entrega de documentos falsos implica, para além dos efeitos de exclusão ou não provimento, a participação às entidades competentes para eventual procedimento disciplinar e penal.

12. Os candidatos serão notificados, preferencialmente via correio eletrónico, caso exista, ou através de carta postal para a residência indicada no respetivo requerimento.

13. O procedimento concursal, é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o disposto no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual.

14. As declarações referidas nas alíneas e) e f) encontram-se disponíveis no site do Município para o respetivo preenchimento e anexação à candidatura, sob pena de não aceitação da mesma.

15. O júri, após conclusão da aplicação dos métodos de seleção previstos, elabora a proposta de designação indicando três candidatos, ordenados por ordem alfabética e acompanhados dos fundamentos da escolha de cada um deles, e apresenta-a ao Dirigente máximo que determinou a abertura do procedimento concursal, o qual, previamente à designação, pode realizar uma entrevista de avaliação aos três candidatos, conforme o plasmado no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

O titular do cargo de direção superior é provido por deliberação da Câmara Municipal, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período sem necessidade de recurso a procedimento concursal.

CARTA DE MISSÃO

1. MISSÃO DA DIREÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA

Promover, acompanhar, coordenar e garantir o funcionamento em cumprimento das normas legais e regulamentares de toda a atividade do Município, no âmbito das competências atribuídas pelo n.º 1 do art.º 11º do Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 247, de 26 de dezembro, aviso nº 24100/2022, alterada pelo aviso nº 14398/2023, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 147, de 31 de julho.

2. ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS

Proximidade, participação e parcerias; organização, planeamento e simplificação; promoção dos diversos serviços através de uma gestão racionalizada e valorização, transparência e qualidade.

3. PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

À direção Municipal da Presidência compete, para além das competências comuns a todos os serviços municipais definidas no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, assegurar a gestão e valorização dos recursos humanos da Autarquia, promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva, definir medidas que garantam o direito dos cidadãos à informação, participação e reclamação, assegurar a informação e comunicação de dados e decisões municipais no âmbito da transparência e da aproximação ao cidadão, definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem cooperativa do Município e assegurar a informação, e o contacto com a comunicação social, garantir o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e a implementação de projetos estruturantes a nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário, desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas municipais e acompanhar as auditorias externas, assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos deliberativo e executivo do Município, dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária, articular com as diferentes unidades orgânicas, em particular com o Gabinete de Apoio à Presidência, as cerimónias protocolares municipais, bem como, apoiar aquelas em que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades, dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade e implementar práticas inovadoras nos serviços Municipais, garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe, preparar e executar as políticas de cooperação externa, assegurar e coordenar o relacionamento da Autarquia com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante, diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas áreas da sua responsabilidade, elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria, participando na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na Lei ou superiormente determinadas.

4. OBJETIVOS A ATINGIR

- a) Atualização da caracterização dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município;
- b) Criação de um Código Deontológico dos Trabalhadores da Autarquia;
- c) Elaborar dossiers de candidatura de acordo com o definido nos Avisos/Convites com observância dos critérios de elegibilidade quanto ao beneficiário, operação e despesa;
- d) Redução do tempo médio de resposta nos diversos circuitos procedimentais da Direção Municipal para melhorar a eficiência da prestação do serviço público;
- e) Realizar pedidos de pagamento em candidaturas contratualizadas para valores faturados e elegíveis, com condições formais de serem liquidados;
- f) Constituir equipas de trabalho multidisciplinar para a dinamização de projetos de especial relevância estratégica definidos pelo executivo;
- g) Assegurar a divulgação da informação institucional especialmente relevante nos órgãos de comunicação social;
- h) Promover um diagnóstico que permita fundamentar projetos e ações nos domínios da transparência administrativa e cidadania participativa;
- i) Implementar medidas que visem aumentar o nível de satisfação dos trabalhadores e dos Municípios nos serviços da Direção Municipal;
- j) Monitorizar e avaliar as orgânicas na dependência da Direção Municipal, assegurando a elaboração de um relatório bianual.

Paços do Município de Gondomar, 27 de novembro de 2023.

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