

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202311/1066

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: Direcção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural, de acordo com a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicada no Aviso n.º 24100/2022, no Diário da República, II Série, n.º 247, de 26 de dezembro de 2022, alterada pelo Aviso n.º 14398/2023, publicado no Diário da República, II Série, n.º 147, de 31 de julho 2023

Remuneração: 2725,48

Suplemento Mensal: 203.08 EUR

Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, promover a gestão e a valorização do arquivo histórico, identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados e propor o interesse do Município na sua aceitação, promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com as demais unidades orgânicas e entidades externas, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios ou projetos de investigação, 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 à Divisão em causa.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação. De preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: liderança e gestão de pessoas, decisão, conhecimentos especializados e experiência e responsabilidade e compromisso com o serviço.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Composição do Júri: Presidente do Júri - Dr.ª Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar, em regime de substituição; Vogais Efetivos - Dra. Cristina Maria Magalhães Andrade Espassandim, Diretora Superior de 1.º grau/Diretor-Delegado, nos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, e Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico do Município de Gondomar, em regime de substituição; Vogais Suplentes - Dr. António Albertino Martins Ferreira, Diretor do Departamento Financeiro do Município de Gondomar, em regime de substituição, e Dr.ª Anabela Maria Freire Sousa, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico do Município de Gondomar, em regime de substituição.

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: 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: DR, nº 231, 2ª série, de 29 de novembro de 2023

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal 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. 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;

– Os documentos que devem ser anexos ao formulário, sob pena de exclusão, são os seguintes:

- 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, 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;
- 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 avaliação de desempenho obtida nos últimos dois ciclos avaliativos, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

O formulário, acompanhado dos restantes documentos, deve ser remetido para o Município de Gondomar, Praça do Município, s/n, 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 INTERMÉDIA DE 2.º GRAU
CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO E PATRIMÓNIO CULTURAL

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 21º 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 28 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de trinta de outubro de 2023, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, de Chefe de Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural, nos termos seguintes:

Área de recrutamento e perfil: Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação. De preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço. Competências: liderança e gestão de pessoas, decisão, conhecimentos especializados e experiência e responsabilidade e compromisso com o serviço.

Área de Atuação: Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural, de acordo com a

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicada no Aviso n.º 24100/2022, no Diário da República, II Série, n.º 247, de 26 de dezembro de 2022, alterada pelo Aviso n.º 14398/2023, publicado no Diário da República, II Série, n.º 147, de 31 de julho 2023;

Remuneração: 2 725,48€;

Despesas de representação: 203,08€;

Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, promover a gestão e a valorização do arquivo histórico, identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados e propor o interesse do Município na sua aceitação, promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com as demais unidades orgânicas e entidades externas, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios ou projetos de investigação, 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 à Divisão em causa.

Habilitação Literária: Licenciatura;

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 e Experiência Profissional (no desempenho de funções enquadradas na área em causa e em cargos dirigentes);

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: Liderança e Gestão de Pessoas (LGP), Decisão (D), Conhecimentos Especializados e Experiência (CEE) e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (RCS)

Composição do Júri:

Presidente do Júri - Dr.ª Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar, em regime de substituição;
Vogais Efetivos - Dra. Cristina Maria Magalhães Andrade Espassandim, Diretora Superior de 1.º grau/Diretor-Delegado, nos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, e Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico do Município de Gondomar, em regime de substituição;
Vogais Suplentes - Dr. António Albertino Martins Ferreira, Diretor do Departamento Financeiro do Município de Gondomar, em regime de substituição, e Dr.ª Anabela Maria Freire Sousa, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico do Município de Gondomar, em regime de substituição.

Local de Trabalho: Município de Gondomar.

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

Formalização de candidaturas: - através de formulário tipo (preenchimento obrigatório) disponível nos serviços de Atendimento Municipal (Balcão Único), bem como no site do Município. 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;

– Os documentos que devem ser anexos ao formulário, sob pena de exclusão, são os seguintes:

- 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, 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;
- 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 avaliação de desempenho obtida nos últimos dois ciclos avaliativos, onde constem as menções qualitativas e quantitativas (só para candidatos que não pertençam ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar).

O formulário, acompanhado dos restantes documentos, deve ser remetido para o Município de Gondomar, Praça do Município, s/n, 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.

- 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 d).

- 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 nº 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, 09 de novembro de 2023.

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