

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202311/1171

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 Gestão Administrativa - DPCSF, 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: 1754,41

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, coordenar e assegurar a gestão do serviço administrativo, bem como garantir a qualidade técnica dos serviços e a colaboração e articulação administrativa com as demais unidades orgânicas, assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, assegurar a execução administrativa dos processos do sistema de gestão de ocorrências na via pública, 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: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Descrição da Habilitação: Habilitação académica ao nível da escolaridade obrigatória (conforme a idade)

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 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.

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

Competências: orientação para serviço público, planeamento e organização, otimização de recursos e conhecimentos especializados e experiência.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Composição do Júri:

Presidente do Júri: Dr. Artur Manuel Gonçalves Magalhães Teixeira, Diretor de Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização do Município de Gondomar, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar, em regime de substituição e Eng. José Cândido Barbosa Castelo Grande, Diretor do Departamento de Gestão de Frota do Município de Gondomar, em regime de substituição;

Vogais suplentes: Dr. Paulo Jorge da Silva Gouveia Guedes, Chefe da Divisão da Proteção Civil e Vistorias do Município de Gondomar, em regime de substituição, e Eng. Carlos Eurico Martins Ferreira, Chefe da Divisão de Mobilidade 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: 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: 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:

- 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;
- Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste a conclusão de um grau de ensino escolar;
- 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, 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: AVISO
RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 4º GRAU
NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DPCSF

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 trinta de outubro de 2023, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 4º Grau do Núcleo de Gestão Administrativa - DPCSF, nos termos seguintes:

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 2 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:

- 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.

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

Competências: orientação para serviço público, planeamento e organização, otimização de recursos e conhecimentos especializados e experiência.

Área de atuação: Núcleo de Gestão Administrativa - DPCSF, 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: 1 754,41€;
Despesas de representação: 0,00€

Conteúdo Funcional: Funções a desempenhar, nomeadamente, coordenar e assegurar a gestão do serviço administrativo, bem como garantir a qualidade técnica dos serviços e a colaboração e articulação administrativa com as demais unidades orgânicas, assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, assegurar a execução administrativa dos processos do sistema de gestão de ocorrências na via pública, 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: Habilitação académica ao nível da escolaridade obrigatória (conforme a idade);

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: orientação para o serviço público, planeamento e organização, otimização de recursos, conhecimentos especializados e experiência.

Composição do Júri:

Presidente do Júri: Dr. Artur Manuel Gonçalves Magalhães Teixeira, Diretor de Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização do Município de Gondomar, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar, em regime de substituição e Eng. José Cândido Barbosa Castelo Grande, Diretor do Departamento de Gestão de Frota do Município de Gondomar, em regime de substituição;

Vogais suplentes: Dr. Paulo Jorge da Silva Gouveia Guedes, Chefe da Divisão da Proteção Civil e Vistorias do Município de Gondomar, em regime de substituição, e Eng. Carlos Eurico Martins Ferreira, Chefe da Divisão de Mobilidade do Município de Gondomar, em regime de substituição.

Local de Trabalho: Município de Gondomar

Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º 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 a conclusão de um grau de ensino escolar;
- 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 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.

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, 13 de novembro de 2023

Por delegação do Presidente da Câmara

A Vereadora dos Recursos Humanos,

(Dra. Ana Luísa Gomes)