

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202509/0364

**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 Planeamento e Gestão Estratégica, Aquisição e Contratação Pública

**Remuneração:** 2622,59

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** Proceder à contratação dos bens móveis e serviços necessários à atividade do Município; Elaborar, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, o Plano Anual de Aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade; Proceder ao lançamento dos procedimentos, via plataforma eletrónica de contratação pública ou qualquer outro meio eletrónico; Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens móveis e serviços, sob proposta das unidades orgânicas; Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais Unidades orgânicas; Manter atualizada uma base de dados com interesse para o Município no que respeita à contratação pública; Colaborar e prestar apoio nas áreas da sua competência aos demais serviços, bem como no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, e o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne ao Núcleo em causa.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada

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 artigo 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,

**Perfil:** 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.  
De preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

**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. Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico do Município de Gondomar; e Dra. Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar;  
Vogais suplentes: Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira e Silva, Chefe de Divisão de Aquisições e Contratação Pública, e Dra. Inês da Silva Lino, Chefe de Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural.

## 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.º 49/2012, 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:**

- Formalização e Prazos de candidaturas:
- Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte à data da publicação do aviso.
- Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município ([www.cm-gondomar.pt](http://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](http://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 (últimos 5 anos);
  - 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).
- 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).
- As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

**Contacto:** 224660500

**Data de Publicação** 2025-09-11

**Data Limite:** 2025-09-25

**Observações Gerais:**

A V I S O

RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU  
NÚCLEO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA, AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO  
PÚBLICA

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 22 de fevereiro, 19 de maio de 2023 e 23 de abril de 2025 e por

meu despacho de 12 de agosto de 2025, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, do Núcleo de Planeamento e Gestão Estratégica, Aquisição e Contratação Pública, 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 1 do artigo 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.

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

2. Área de Atuação: Núcleo de Planeamento e Gestão Estratégica, Aquisição e Contratação Pública, 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, e Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar publicado no aviso nº 1142/2023, no Diário da República, nº 16 de 22 de janeiro, ambas alteradas respetivamente 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: 2.622,59€;

4. Conteúdo Funcional: Proceder à contratação dos bens móveis e serviços necessários à atividade do Município; Elaborar, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, o Plano Anual de Aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade; Proceder ao lançamento dos procedimentos, via plataforma eletrónica de contratação pública ou qualquer outro meio eletrónico; Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens móveis e serviços, sob proposta das unidades orgânicas; Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais Unidades orgânicas; Manter atualizada uma base de dados com interesse para o Município no que respeita à contratação pública; Colaborar e prestar apoio nas áreas da sua competência aos demais serviços, bem como no exercício em geral das atribuições e demais competências definidas por lei, e o definido na Estrutura e Organização dos Serviços deste Município, no que concerne ao Núcleo em causa.

5. Habilitação Literária: Licenciatura adequada.

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, 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: Gestão e Direção da Organização; Liderança; Representação Institucional e Visão Estratégica.

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. Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico do Município de Gondomar; e Dra. Júlia Zélia Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal do Município de Gondomar;

Vogais suplentes: Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira e Silva, Chefe de Divisão de Aquisições e Contratação Pública, e Dra. Inês da Silva Lino, Chefe de Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural.

8. Local de Trabalho: Município de Gondomar.

9. Formalização e Prazos de candidaturas:

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

9.2 - Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de

serviços on-line disponível na página eletrónica do município ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

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

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

9.5 - 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.

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

9.7 - 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](http://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 (últimos 5 anos);
- 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).

9.8 - 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).

9.9 - 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, 08 de setembro de 2025

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