

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202604/0308

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 2º grau

Área de Actuação: Departamento de obras Municipais - Divisão Operacional de Administração Direta

Remuneração: 2928,92

Suplemento Mensal: 218.26 EUR

Conteúdo Funcional: Trabalhador com experiência no âmbito da área específica das funções a desempenhar, nomeadamente, apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no âmbito das Obras Municipais por administração direta, nomeadamente, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por administração direta; gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais; zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias da unidade orgânica; coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando os trabalhos das várias especialidades, nomeadamente carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade, pichelaria, entre outras; executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de pavimentos e dos sistemas de drenagem de águas pluviais na via pública, da competência do Município; executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública; colaborar na elaboração de estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes; apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil, nomeadamente emitir pareceres urgentes, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções. Exercer as demais 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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura Adequada

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 controle, 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 artigo 20º da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. 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 – Paulo Fernando Lopes Lima, Diretor de Departamento de Obras Municipais, em regime de substituição;
Vogais Efetivos - Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Município de Gondomar, e José Diogo Moreira Ferreira da Silva, Chefe de Divisão de Gestão de Obras do Município de Gondomar.
Vogais Suplentes - Carlos Eurico Martins Ferreira, Chefe de Divisão de Mobilidade do Município de Gondomar, e Maria Isabel Gonçalves Araújo Aguiar Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar.

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 Provedimento: 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 "Jornal de Noticias"

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 – 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), 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 3 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 2026-04-09

Data Limite: 2026-04-23

Observações Gerais: A V I S O

RECRUTAMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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 24 de fevereiro de 2026 e por meu despacho de 10 de março de 2026, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento no cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau, de Chefe de Divisão Operacional de Administração Direta, nos termos seguintes:

1. 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 controle, 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 artigo 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. De preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

2. Área de Atuação: Chefe de Divisão de Operacional de Administração Direta, 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, e Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar publicado no aviso n.º 1142/2023, no Diário da República, n.º 16 de 22 de janeiro, ambas alteradas respetivamente pelos Avisos n.º 14398/2023 e aviso n.º 14399/2023, publicados no Diário da República, II Série, n.º 147, de 31 de julho de 2023.

3. Remuneração: 2 928,92€;

3.1. Despesas de representação: 218,26€;

4. Conteúdo Funcional:

Trabalhador com experiência no âmbito da área específica das funções a desempenhar, nomeadamente, apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no âmbito das Obras Municipais por administração direta, nomeadamente, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por administração direta; gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais; zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias da unidade orgânica; coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando os trabalhos das várias especialidades, nomeadamente carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade, pichelaria, entre outras; executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de pavimentos e dos sistemas de drenagem de águas pluviais na via pública, da competência do Município; executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública; colaborar na elaboração de estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes; apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil, nomeadamente emitir pareceres urgentes, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções. Exercer as demais 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.

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: orientação para o serviço público; análise crítica e resolução de problemas; liderança e tomada de decisão.

7. Composição do Júri:

Presidente do Júri – Paulo Fernando Lopes Lima, Diretor de Departamento de Obras Municipais, em regime de substituição;

Vogais Efetivos - Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Diretora do Departamento de Recursos Humanos do Município de Gondomar, e José Diogo Moreira Ferreira da Silva, Chefe de Divisão de Gestão de Obras do Município de Gondomar.

Vogais Suplentes - Carlos Eurico Martins Ferreira, Chefe de Divisão de Mobilidade do Município de Gondomar, e Maria Isabel Gonçalves Araújo Aguiar Pereira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Gondomar.

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 – 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), 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 3 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 n.º 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, 01 de abril de 2026

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

