

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202402/0756

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Chefe de Divisão de Atendimento e Administrativa

Remuneração: 2806,93

Suplemento Mensal: 194.79 EUR

Conteúdo Funcional: Exercício das competências definidas e previstas para a Divisão de Atendimento e Administrativa, descritas no Anexo II da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais da Autarquia, publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 191 — 3 de outubro de 2022, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e/ou as que lhe forem delegadas nos termos da Lei.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; Desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública

Presidente do Júri: Hermenegilda Maria da Cunha e Silva
1º Vogal efetivo: José António Moreira de Melo, o qual substituirá o Presidente do Júri, em caso de ausência ou impedimento
2º Vogal efetivo: Manuel Francisco da Cunha e Silva
1º Vogal suplente: Margarida Ferreira
2º Vogal suplente: António José Barros Lopes Machado Aires

Composição do Júri:

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia	1	Rua Álvares Cabral	Vila Nova de Gaia	4400017 VILA NOVA DE GAIA	Porto	Vila Nova de Gaia

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisão: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º 949/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 4308/2024, série II de 22 de fevereiro de 2024-22

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://concursos.cm-gaia.pt>

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão), através do endereço eletrónico <https://concursos.cm-gaia.pt> e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, tendo como limite 1 MB por documento.

- a) Curriculum vitae – devidamente detalhado e comprovado, datado e assinado;
- b) Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. os(as) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas a partir do ano de 2020, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas. todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o(a) candidato(a);
- d) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- e) Declaração atualizada (reportada à data do 1º dia útil do início do prazo de candidatura) do serviço em que o(a) candidato(a) se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), contagem de tempo de serviço na categoria/carreira, em cargo dirigente, se for o caso e na administração pública, descrição da atividade que executou ou executa no órgão; Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa, quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial. A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

Contacto: 223742400 ext.1278

Data de Publicação 2024-02-23

Data Limite: 2024-03-07

Observações Gerais: Nos termos dos art.º 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (doravante, EPD), aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, torna-se público a abertura do procedimento concursal, com vista ao preenchimento do cargo de Chefe de Divisão de Atendimento e Administrativa Proc. 01/2024

Nos termos do nº 13 do artigo 21º do estatuto do pessoal dirigente, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar à audiência de interessados.

- 1 - Organismo:
Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia
- 2 - Unidade orgânica:
Divisão de Atendimento e Administrativa
- 3 - Conteúdo funcional:
Exercício das competências definidas e previstas para a Divisão de Atendimento e Administrativa, descritas no Anexo II da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais da Autarquia, publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 191 — 3 de outubro de 2022, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e/ou as que lhe forem delegadas nos termos da Lei.
- 4 - Perfil:
Capacidade de liderança e motivação dos seus colaboradores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço;
Aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação;
Desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores
- 5 - Formação académica:
Licenciatura
- 6 - Experiência profissional:
Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.
- 7 - Duração e respetiva renovação:
Regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por iguais períodos, conforme o nº 9 do art.º 21.º da lei n.º 2/2004, na sua atual redação.
- 8 - Remuneração: 2.806,93€ + Despesas de Representação: 194,79€.
- 9 - Requisitos de admissão:
Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado 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

10- Formalização e prazo de submissão das candidaturas:

10.1 - O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de 29-12-2023 até 15-01-2024.

10.2 - As candidaturas são formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão), através do endereço eletrónico <https://concursos.cm-gaia.pt> e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, tendo como limite 1 MB por documento.

a) Curriculum vitae – devidamente detalhado e comprovado, datado e assinado;

b) Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. os(as) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas a partir do ano de 2020, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas. todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o(a) candidato(a);

d) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;

e) Declaração atualizada (reportada à data do 1º dia útil do início do prazo de candidatura) do serviço em que o(a) candidato(a) se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), contagem de tempo de serviço na categoria/carreira, em cargo dirigente, se for o caso e na administração pública, descrição da atividade que executou ou executa no órgão;

10.3 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa, quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial.

10.4 - A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

11 - Júri do procedimento concursal:

Presidente do Júri: Hermenegilda Maria da Cunha e Silva

1º Vogal efetivo: José António Moreira de Melo, o qual substituirá o Presidente do Júri, em caso de ausência ou impedimento

2º Vogal efetivo: Manuel Francisco da Cunha e Silva

1º Vogal suplente: Margarida Ferreira

2º Vogal suplente: António José Barros Lopes Machado Aires

12 - Métodos e critérios de seleção:

12.1 - Os métodos de seleção são a avaliação curricular e a entrevista de pública.

Avaliação curricular (AC) - visa avaliar a adequação das competências expressas pelo(a) candidato(a) no curriculum vitae relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, formação profissional (a partir do ano de 2020) e experiência profissional.

Entrevista pública (EP) – visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática aptidões profissionais e pessoais do(a)s candidato(a)s, as quais se encontram vertidas nas competências comportamentais constantes do perfil de competências.

12.2 - Finda a aplicação dos métodos de seleção o júri elabora a proposta de designação, nos termos do nº 6 do art.º 21º do EPD.

12.3 - Serão excluídos os candidatos que não comparecerem à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13 - Convocatória para métodos de seleção:

o(a)s candidato(a)s admitido(a)s e aprovado(a)s na avaliação curricular será (ão) convocado (a)s, por email do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

14- Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da constituição da república portuguesa, a administração pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.