

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202509/0749

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Vila Real

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Divisão de Atendimento ao Público

Prestação de serviços públicos que concentra no mesmo espaço várias entidades, com o objetivo de permitir o acesso, forma rápida e próxima, aos serviços online de diversos organismos públicos. Assegura ainda o funcionamento do Gabinete de Atendimento ao Cidadão do município, a funcionar no edifício da Câmara Municipal.

Área de Actuação:

Remuneração: 2867,27

Suplemento Mensal: 213.67 EUR

Assegurar a gestão e a coordenação da Loja, nomeadamente a implementação das normas e dos procedimentos relativos à sua gestão, sem prejuízo das diretrizes da AMA enquanto Entidade Gestora da Rede das Lojas de Cidadão. Articular com os responsáveis pelos postos de atendimento de cada uma das Entidades, todas as matérias relacionadas com a gestão operacional, coordenação e supervisão do espaço por si ocupado. Coordenar toda a atividade de atendimento do Espaço Cidadão; Promover todos os atos de gestão necessários para garantir o bom funcionamento da Loja;

Conteúdo Funcional:

Prestar contas anualmente às Entidades de todos os encargos com o funcionamento da Loja, para que o município seja reembolsado pelas Entidades das despesas em que incorra com a instalação e gestão da Loja. Gerir o sistema de relacionamento com o munícipe, averiguando os fundamentos de queixas ou reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes ou ilegais; Assegurar o funcionamento eficaz do Gabinete de Atendimento ao Cidadão, garantindo o cumprimento dos procedimentos acordados com os serviços com responsabilidade nas diversas áreas de atividade municipal.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna cumulativamente os seguintes requisitos: licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar e no mínimo 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura (número 1 do artigo 20º da Lei 2/2004, de 15 de janeiro e respetivas alterações).

Perfil:

Avaliação Curricular (visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respetivo currículo); Entrevista Pública de Seleção (visa avaliar as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos).

Métodos de Selecção a Utilizar:

Presidente: Eduardo Luís Varela Rodrigues – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Vila Real.

Vogais Efetivos: Teresa Raquel carvalho de Queirós – Chefe de Divisão Jurídica e de Fiscalização do Município de Vila Real e Amândio José Ferreira de Azevedo – Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa do Município de Vila Real.

Composição do Júri:

Vogais Suplentes: Filipe José Martins Machado – Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial do Município de Vila Real e Helena Margarida Pinto Coelho – Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos do Município de Vila Real.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Real	1	Av. Carvalho Araújo	Vila Real	5000657 VILA REAL	Vila Real	Vila Real

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: 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 Republica n.º 184, II Serie de 24/09/2025 e o Jornal "O Público"

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Vila Real, Avenida Carvalho Araújo 500-657 Vila Real e/ou geral@cm-vilareal.pt

Formalização da Candidatura: a candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação obrigatória, implicando a não apresentação de um ou mais dos documentos indicados, a exclusão do procedimento:

- Requerimento que deve conter os seguintes elementos: identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número de identificação, residência, código postal, localidade e número de telefone); identificação do serviço a que pertence, carreira, categoria, tempo de serviço efetivo na categoria, carreira e na função pública; grau académico concluído; identificação do procedimento a que se candidata, mediante referência ao número e data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

- O requerimento deverá ser acompanhado de fotocópia do certificado de habilitações literárias, curriculum vitae atualizado, datado e assinado, indicando, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, bem como a formação profissional que possui, juntando fotocópia dos respetivos certificados; outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato; declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, com menção da carreira/categoria detida, com a contagem de tempo de serviço nas mesmas e na função pública.

Contacto: 259308100 / geral@cm-vilareal.pt

Data de Publicação 2025-09-25

Data Limite: 2025-10-09

Observações Gerais: Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública de Seleção, bem como o sistema de classificação final constarão da primeira ata da reunião do Júri do Concurso.