

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202502/0803

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Pendente

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de São Brás de Alportel

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 3º grau

Cargo de direção intermédia de 3.º Grau – Unidade Orgânica de 3.º Grau – Coordenador do Gabinete de Comunicação, conforme artigo 11.º do

**Área de Actuação:** Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 162, de 22 de agosto de 2023, pelo Aviso n.º 15673/2023.

**Remuneração:** 2622,59

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Conteúdo Funcional:** Dirigente Intermédio de 3.º Grau – Coordenador do Gabinete de Comunicação, na dependência do Presidente, tem como missão orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade, nomeadamente: Garantir a divulgação interna e externa da atividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, quer através de notas informativas remetidas aos órgãos de comunicação social ou por outros meios que se revelem adequados; Recolher, analisar e arquivar toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação autárquica e manter o arquivo de imprensa atualizado; Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis; Colaborar na realização de conferências de imprensa e outros eventos de cariz comunicacional, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência; Contribuir para a modernização administrativa, mediante a implementação de estratégias de comunicação interna; Coordenar o balcão on-line da Câmara Municipal, na sua página oficial na internet e manter atualizados os conteúdos de todas as plataformas e suportes on-line da autarquia; Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do interesse geral e dos interesses próprios legítimos nomeadamente atas, regulamentos e normas, planos de ordenamento e outros, nas mais diversas áreas e competências da Câmara Municipal; Colaborar na preparação, organização, acompanhamento e divulgação de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia; Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia; Manter atualizado um ficheiro de entidades públicas e/ou privadas, bem como diversas listagens temáticas, de forma a mantê-las permanentemente informadas sobre as atividades municipais que lhes digam diretamente respeito; Manter atualizada a base de dados de contactos e endereços do protocolo local, regional e nacional; Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias da ação municipal que respondam aos diversos serviços municipais; Coordenar a elaboração e implementação dos planos de comunicação relativos à promoção das iniciativas e eventos da Câmara Municipal em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência; Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação, catalogar e manter atualizada a base de trabalho executado; Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades da Câmara Municipal, e outras publicações realizadas e apoiadas pela Câmara Municipal; Elaborar e implementar planos de comunicação e de sinalética relativos a edifícios e serviços da Câmara Municipal; Coordenar o funcionamento do Gabinete do Município, prestando apoio no âmbito da organização e informação, bem como exercer as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura, preferencialmente licenciatura em Ciências da Comunicação.

**Perfil:** Podem candidatar-se os trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam um mínimo de 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP);  
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, a formação profissional e a experiência profissional;

Entrevista Pública (EP) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, se o perfil do candidato, os seus conhecimentos, as suas capacidades e motivações se adequam ou se enquadram nas exigências e responsabilidades do cargo a prover de coordenador de Gabinete, durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado.

Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

**Composição do Júri:**

Presidente: Ema Paula Guerreiro Pinto, Chefe da Divisão Administrativa Municipal da Câmara Municipal de São Brás de Alportel; Vogais Efetivos: Sónia Cristina da Cruz Zica, Chefe da Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa da Câmara Municipal de Tavira, e José João dos Reis Gomes da Costa, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de São Brás de Alportel; Vogais Suplentes: Bruno Miguel Martins Inácio, Diretor do Departamento de Cultura e Desenvolvimento Económico da Câmara Municipal de Faro, e Ricardo Jorge Rodrigues Pinto, Chefe da Divisão de Eventos e Cineteatro da Câmara Municipal de Loulé.

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de São Brás de Alportel	1	Rua Gago Coutinho, 1	São Brás de Alportel	8150151 SÃO BRÁS DE ALPORTEL	Faro	São Brás de Alportel

**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:** Aviso (extrato) n.º 4638/2025/2, DR, 2ª Série, N.º 34, de 18/02/2025, e Correio da Manhã

**Apresentação de Candidaturas**

**Local:** Plataforma de Recrutamento - <https://recrutamento.cm-sbras.pt/>

**Formalização da Candidatura:** Os interessados deverão formalizar as candidaturas, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, em formato eletrónico, através da Plataforma de Recrutamento disponibilizada em <https://recrutamento.cm-sbras.pt/processos-ativos>.

As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, de:

- a) Certificado de habilitações literárias legível. Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento ou equivalência das habilitações estrangeiras, nos termos do regime jurídico do reconhecimento de graus académicos estrangeiros em vigor, sob pena de exclusão;
- b) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;
- c) Documentos comprovativos dos factos alegados no currículo em relação à experiência e formação profissional, que possam relevar para apreciação do seu mérito, sob pena de não serem considerados;
- d) Declaração passada, autenticada e devidamente atualizada, com referência ao prazo de candidatura, pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal do Município de São Brás de Alportel, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço referida na alínea d), remetendo-se para os elementos que constam no processo individual.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Para efeitos de notificação dos candidatos será considerado o endereço de correio eletrónico constante do formulário de candidatura.

**Contacto:** Telefone 289840074 (2ª a 6ª – 09H00/16H00); Endereço de email: [procedimento.concursal@cm-sbras.pt](mailto:procedimento.concursal@cm-sbras.pt)

**Data de Publicação** 2025-02-21

**Data Limite:** 2025-03-06

**Observações Gerais:** Os candidatos que não cumpram os requisitos formais exigidos, designadamente no que se refere a licenciatura, apresentação adequada da candidatura e área de recrutamento definida (anos de experiência e relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado), não serão convocados para a realização dos métodos de seleção.

Findo o procedimento concursal, o júri elabora a proposta de designação, com a indicação das razões da escolha do candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme previsto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

O presente procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do preceituado no n.º 13 do artigo 21º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, 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.