AVISO DE PUBLICITAÇÃO

O Conselho de Administração aprovou diversos documentos estratégicos na área dos Recursos Humanos, nomeadamente o Acordo de Empresa bem como todos os documentos que o integram.

Considerando que:

- Em face da saída de uma colaboradora que retornou ao seu lugar de origem na Câmara Municipal de Gouveia, existe a necessidade de contratar um recurso humano que esteja em condições de levar por diante esta importante missão dada que, ao momento, as tarefas têm estado distribuídas por diferentes colaboradores.

- até esta data não foi alocado qualquer recurso para suprimir esta necessidade, nem mesmo por parte de cedência de interesse público por parte dos municípios acionistas;

- no orçamento para 2024 se previa a inclusão pontual de recursos humanos;

- as razões de facto, anteriormente apresentadas, torna-se necessário a abertura do presente procedimento concursal, no sentido de dotar a APdSE de recursos humanos necessários à prossecução do Contrato de Gestão Delegada, bem como de todas as exigências legais, operacionais e de gestão de uma empresa deste ramo de negócio;

Nos termos do Artigo 3º, do Título V – Recrutamento de pessoal, do Acordo de Empresa, o recrutamento deverá ser efetuado, em primeira instância, internamente. Contudo, tendo em conta que na APdSE não há candidatos com perfil adequado para a função, a alternativa passará pelo recrutamento externo.

Considerando o quadro de pessoal e organograma da APdSE e tendo em conta as necessidades evidenciadas, o **Conselho de Administração deliberou na reunião de 4 de agosto de 2023**:

- aprovar a abertura de procedimento concursal de recrutamento, nos termos do Código do Trabalho plasmado na Lei 7/2019, de 12 de fevereiro, na sua atual redação e nos termos do nº 2, do art.º 38, dos Estatutos da APdSE, na modalidade de contrato de trabalho individual de trabalho, por tempo indeterminado, para a ocupação de 1 posto de trabalho, a seguir discriminado:

1. Posto de Trabalho: Na Categoria de Assistente Técnico, nas seguintes áreas de atividade:

   Ref. A) 1 Lugar – Comunicação/Secretariado, para o serviço comunicação, pertencente à Direção de Engenharia e Exploração.

2. Requisitos Habilitacionais mínimos:

   Ref. A) 12ª ano;

3. Requisitos especiais:

   Ref. A) Conhecimentos Programas de edição de imagem, vídeo e áudio (Photoshop, Illustrator, inDesign, Premierer, Audition,) organização de eventos, maketing;

4. Perfil Funcional e de competências – Serão as constantes do anexo I.

5. Composição do Júri:

   Ref A) Comunicação, DEE

   Presidente: Rui Pedro Silveira Pina, Diretor de Engenharia e Exploração da APdSE;

   Vogais Efetivos: Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo, Diretor Geral da APdSE e Luís Miguel dos Santos Mendes, Diretor Comercial e Financeiro da APdSE.

   Vogais Suplentes: Mariana Abrantes Cruz, Dirigente de Unidade Comercial da APdSE e Catarina Vanessa Tavares Santos, assistente Técnica APdSE;

6. Métodos de Seleção:

   6.1 Obrigatórios: Avaliação curricular que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;

   6.2 Complementares: Entrevista profissional de seleção que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com as competências definidas para a função;

7. Remuneração: nos termos da tabela salarial da APdSE, correspondendo ao primeiro nível remuneratório da categoria.

8. O prazo para apresentação de candidaturas é até ao dia 24 de janeiro de acordo com a publicação em jornais locais e na página www.apdse.pt.

9. As candidaturas têm de ser apresentadas em formulário de candidatura próprio, que pode ser consultado na página www.apdse.pt e deverão ser entregues preferencialmente por via eletrónica para geral@apdse.pt, ou por correio com oposição de carimbo de envio até ao dia 24 de janeiro de 2025.

10. Os dados recolhidos são exclusivamente usados para efeitos de analise da candidatura e estão protegidos no âmbito da política de privacidade que vigora na APdSE.

11. As listas de resultados dos diversos métodos de seleção, bem como a audiência dos interessados podem ser consultadas na página www.apdse.pt.

12. A notificação aos candidatos excluídos será efetuada obrigatoriamente por via eletrónica para o email que constar no formulário de candidatura.

PERFIL FUNCIONAL Ref. A) Comunicação

Designação da função – Assistente Técnico, Comunicação/Secretariado

1. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

Serviço: Comunicação - DEE

Local: Área de influência da APdSE

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Desempenho de funções de caráter técnico, nomeadamente:

- Redação de comunicados de imprensa para divulgação de atividades, projetos e iniciativas da empresa, (bem como o planeamento e a criação de conteúdos estratégicos para redes sociais, ajustados aos objetivos organizacionais e ao público-alvo);

- Organização de eventos corporativos e institucionais, abrangendo o planeamento, a coordenação e a execução de eventos que reflitam a missão e os valores da empresa;

- Desenvolvimento de estratégias de comunicação e relações-públicas, incluindo a interação direta com os meios de comunicação social;

- Planeamento e implementação de atividades educativas e de sensibilização, adaptadas ao contexto e às especificidades do público-alvo;

- Gestão de redes sociais incluindo monitorização e interação com os utilizadores, bem como a criação de campanhas digitais para promover os serviços e as iniciativas da APdSE, assegurando sempre a consistência da comunicação;

- Elaboração de atas e ordens de trabalho das reuniões dos órgãos Executivos da APdSE;

- Secretariar e apoiar administrativamente o Conselho de Administração, e Diretores da APdSE.

3. EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO

Habilitação: 12º ano

Formação: Jornalismo, produção de informação (produção e realização audiovisual, produção de conteúdos multimédia), comunicação institucional (consultadoria em empresas, assessoria de imprensa, comunicação e imagem), organização e gestão de informação.

Experiência Profissional - Com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo requisitos preferenciais:

Experiência profissional na área da Comunicação Social, meios de Comunicação Social;

Experiência em utilização das ferramentas office de nível avançado.

4. PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Competência 1: Realização e Orientação para Resultados;

Competência 2: Planeamento, organização e método de trabalho;

Competência 3: Conhecimentos Especializados e Experiência;

Competência 4: Trabalho de Equipa e Cooperação;

Competência 5: Inovação e Qualidade;

Seia, 6 de janeiro de 2025