

PROCESSO DE RECRUTAMENTO - (PR-RH nº 4/2020)

DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO

1 - CARATERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO:

Tipo de oferta: Comissão de serviço por 5 anos

Regime: Código do trabalho

Categoria: Diretor de Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Qualidade, Financeiro e Jurídico

Tipo de Entidade: Entidade pública, de natureza mista, pertencente à Administração Autónoma do Estado

Área de atividade da Entidade: Turismo (promoção)

Remuneração base: equivalente a dirigente intermédio de 2º grau, do índice da função pública

Local de Trabalho: Sede (Viana do Castelo)

2 – REQUISITOS DE ADMISSÃO, AVALIAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública

2.1 Critérios de admissão

Serão admitidas as candidaturas que satisfaçam inequivocamente todos os requisitos de admissão ao processo de seleção:

2.1.1. Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento em Direito.

2.1.2 Experiência comprovada de, pelo menos, 4 anos, como técnico superior na área jurídica da Administração Pública, ou equivalente.

2.2 Critérios de preferência

Serão considerados preferenciais os candidatos que apresentem os seguintes fatores

2.2.1 Coordenação ou direção de equipas de trabalho;

2.2.2 Experiência na área do direito administrativo;

2.2.3 Experiência na área da contratação pública;

2.2.4 Experiência na área do Direito Laboral.

2.3 Determinação dos critérios e parâmetros a adotar na Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação Curricular será avaliada através da seguinte fórmula:

$$[AC - [(35\% * HA) + (15\% * FP) + (50\% * EP)].$$

Em que:

Habilitação Académica (HA), que pondera a titularidade do grau académico de acordo com o perfil exigido, com base na seguinte avaliação:

- a) Doutoramento na área do Direito – 20 pontos;
- b) Mestrado na área do Direito – 17 pontos;
- c) Licenciatura em Direito – 14 pontos.

Formação Profissional (FP), que pondera a participação em ações de formação e de aperfeiçoamento profissional nos últimos 10 anos, relacionadas com as exigências e competência inerentes ao exercício do cargo, devidamente comprovadas pelos respetivos certificados, incluindo seminários, congressos, jornadas e *workshops*, com base na seguinte avaliação:

- a) Sem frequência de ações de formação e de aperfeiçoamento profissional – 0 pontos;
 - b) Com frequência de ações de formação e de aperfeiçoamento profissional:
 - b.1) Por cada módulo de frequência de 7 horas de formação – 1 ponto;
 - b.2) Cada módulo de frequência com duração entre 3,30 horas e as 7 horas - 0,5 pontos.
- No máximo serão considerados, neste critério, 20 pontos.

Experiência Profissional (EP), que pondera a avaliação do trabalho desenvolvido, relacionada com o cargo a prover, devidamente comprovada, com base na seguinte avaliação:

- a) Experiência de coordenação ou direção de equipas de trabalho:
 - a.1) Sem experiência, ou sem comprovativo da mesma – 0 pontos.
 - a.2) de 12 a 24 meses de experiência - 4 pontos,
 - a.3) entre 24 e 48 meses de experiência - 6 pontos,
 - a.4) mais de 48 meses de experiência - 8 pontos.

- b) Experiência na área do direito administrativo:
 - b.1) Sem experiência – 0 pontos;
 - b.2) até 24 meses de experiência - 3 pontos;
 - b.3) mais de 24 meses de experiência - 6 pontos

- c) Experiência na área da contratação pública:
 - b.1) Sem experiência – 0 pontos;
 - b.2) até 24 meses de experiência - 2 pontos;
 - b.3) mais de 24 meses de experiência - 4 pontos

- d) Experiência na área do Direito Laboral:
 - b.1) Sem experiência – 0 pontos;
 - b.2) até 24 meses de experiência - 1 pontos;
 - b.3) mais de 24 meses de experiência - 2 pontos

2.4 Determinação dos critérios e parâmetros a adotar na Entrevista Profissional (EP)

A avaliação da Entrevista Profissional, no âmbito do presente processo de seleção, assenta nos seguintes critérios:

- a) **Motivação profissional**, em que se pretende averiguar a motivação e a disponibilidade para o exercício do cargo a prover;
- b) **Sentido crítico**, que visa analisar a capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;
- c) **Capacidade de expressão verbal e de comunicação**, em que se pretende avaliar a corrente do pensamento, a transparência de ideias, a capacidade de expressão verbal, a estruturação do discurso produzido e a capacidade de comunicação;
- d) **Conhecimento da atividade a desenvolver**, em que se pretende avaliar os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências do cargo;
- e) **Capacidade de liderança e de gestão de pessoas**, em que se pretende analisar a capacidade de gerir e motivar os colaboradores, indo de encontro aos objetivos do serviço e da organização e incentivando a capacidade de iniciativa e o sentido de responsabilidade dos mesmos.

A entrevista profissional visa determinar objetivamente as capacidades e aptidões de cada candidato, em que o júri avaliará os comportamentos profissionais diretamente relacionados

com as competências consideradas como essenciais para o desempenho do cargo dirigente ou de direção e outros aspetos comportamentais dos candidatos.

Cada fator de avaliação é avaliado nos termos seguintes:

- Elevado - 18 a 20 pontos;
- Bom - 15 a 17 pontos;
- Suficiente - 10 a 14 pontos;
- Reduzido - 7 a 9 pontos;
- Insuficiente - 4 a 6 pontos.

A avaliação da entrevista profissional será expressa numa escala de 0 a 20 pontos, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar, que serão indicados a seguir e serão anotados numa ficha própria elaborada para o efeito, com os seguintes parâmetros:

- **FA 1 - Motivação profissional:**

Elevado	Quando evidenciar elevado interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do cargo a prover	18 a 20 pontos
Bom	Quando evidenciar bom interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do cargo a prover	15 a 17 pontos
Suficiente	Quando evidenciar suficiente interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do cargo a prover	10 a 14 pontos
Reduzido	Quando evidenciar reduzido interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do cargo a prover	7 a 9 pontos
Insuficiente	Quando evidenciar insuficiente interesse e vocação para o exercício das funções na área de atuação do cargo a prover	4 a 6 pontos

- **FA 2 - Sentido crítico:**

Elevado	Quando evidenciar elevada capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e elevado sentido crítico	18 a 20 pontos
Bom	Quando evidenciar boa capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e bom sentido crítico	15 a 17 pontos
Suficiente	Quando evidenciar suficiente capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e suficiente sentido crítico	10 a 14 pontos
Reduzido	Quando evidenciar reduzida capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e reduzido sentido crítico	7 a 9 pontos
Insuficiente	Quando evidenciar insuficiente capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e insuficiente sentido crítico	4 a 6 pontos

- **FA 3 - Capacidade de expressão verbal e de comunicação:**

Elevado	Esquematiza, com elevada lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando elevada capacidade de comunicação oral, sem desvios de soluções possíveis para situações concretas	18 a 20 pontos
Bom	Esquematiza, com bastante lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando boa capacidade de comunicação oral, sem desvios de soluções possíveis para situações concretas	15 a 17 pontos
Suficiente	Esquematiza, de forma suficientemente lógica, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando suficiente capacidade de comunicação oral, com alguns desvios de soluções possíveis para situações concretas	10 a 14 pontos
Reduzido	Esquematiza, de forma logicamente reduzida, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando reduzida capacidade de comunicação oral, desviando-se bastante das soluções possíveis para situações concretas	7 a 9 pontos
Insuficiente	Esquematiza, de forma logicamente insuficiente, a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando insuficiente capacidade de comunicação oral, com desvios de soluções possíveis para situações concretas	4 a 6 pontos

- **FA 4 - Conhecimento da atividade a desenvolver:**

Elevado	Revela possuir um conhecimento muito completo dos problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	18 a 20 pontos
Bom	Revela possuir um conhecimento bastante completo dos problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	15 a 17 pontos
Suficiente	Revela possuir conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	10 a 14 pontos
Reduzido	Revela possuir poucos conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	7 a 9 pontos
Insuficiente	Revela não possuir quaisquer conhecimentos sobre os problemas e tarefas inerentes ao cargo a desempenhar	4 a 6 pontos

- **FA 5 - Liderança e gestão das pessoas:**

Elevado	Revela elevada capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização	18 a 20 pontos
Bom	Revela boa capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização	15 a 17 pontos
Suficiente	Revela suficiente capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, com alguma dificuldade na sua mobilização para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização	10 a 14 pontos
Reduzido	Revela reduzida capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, com muita dificuldade na sua mobilização para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização	7 a 9 pontos
Insuficiente	Revela insuficiente capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, com ausência de capacidade de mobilização para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização	4 a 6 pontos

A entrevista será avaliada por cada um dos membros efetivos do Júri (J1, J2, J3).

A pontuação final para cada fator de avaliação da entrevista resultará da média aritmética simples da pontuação individual dos membros do Júri ((J1+J2+J3) / 3).

A fórmula a considerar para a pontuação da Entrevista Profissional é a que se segue:

$$EP - (FA1+FA2+FA3+FA4+FA5) / 5$$

2.5 Determinação da fórmula de avaliação final (AF):

A avaliação final (AF) resulta da aplicação da seguinte fórmula: **AF - (AC * 50%) + (EP * 50%)**.

A pontuação máxima possível de obter é de 20 pontos, no computo da avaliação global da candidatura.

3. COMPOSIÇÃO DO JÚRI:

O Júri é constituído em sede de reunião da Comissão Executiva, sendo constituído por 3 membros deste Órgão.

Júri efetivo:

Presidente: Luis Pedro Martins

1º Vogal efetivo: Inácio Ribeiro

2º Vogal efetivo: Vitor Pereira

Membros Suplentes:

1º Suplente: Joaquim Ribeiro

2º Suplente: Manuel Tibo.

Os membros suplentes do Júri irão substituir um dos membros efetivos, em caso de impossibilidade de estar presente nos momentos de decisão/ avaliação das candidaturas.

4. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO/OFERTA PÚBLICA DE EMPREGO

O processo prévio de seleção/recrutamento de cargo dirigente, deverá obedecer aos seguintes princípios e à tramitação que passa a expor-se:

- Publicitação da oferta pública de trabalho (OPE) em jornal de expansão nacional e regional e na BEP, com indicação dos requisitos exigidos e dos métodos e critérios de seleção;
- Disponibilização dos critérios de avaliação e tramitação do processo de seleção no sítio eletrónico desta Entidade Regional, com vista à garantia de igualdade de condições e oportunidades;
- Cumprimento do princípio da audiência dos interessados, pelo prazo de 10 (dez) dias (úteis), ao abrigo do disposto no artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Fase da apresentação das candidaturas, com um prazo de 10 (dez) dias úteis, após publicação do respetivo aviso de abertura na BEP e no Jornal Público, mediante envio por endereço eletrónico para recrutamento.rh@portoenorte.pt, ou pelo correio, para a morada da sede, com aviso de receção (desde que a data de expedição ocorra até ao termo do prazo);
- Fase de análise das candidaturas pelo Júri, com admissão e exclusão de candidaturas, devidamente fundamentadas;

- Fase de audiência prévia, para apresentação de reclamações, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Fase da análise das reclamações, se as houver;
- Fase da marcação e realização das entrevistas profissionais, relativamente aos candidatos admitidos;
- Avaliação fundamentada pelo Júri, com a aplicação dos critérios de avaliação, acompanhada de proposta de ordenação dos candidatos e seleção;
- Notificação aos candidatos da avaliação e ordenação dos candidatos, concedendo-se o prazo de 10 (dez) dias úteis, em sede de audiência prévia;
- Análise das reclamações, se as houver;
- Deliberação final de recrutamento/contratação/provimento fundamentada, da Comissão Executiva, mediante proposta de provimento do candidato selecionado, apresentada pelo Júri;
- Comunicação ao candidato provido (nomeadamente para efeitos de outorga do contrato de comissão de serviço pelo Código do Trabalho).

5. COADJUVAÇÃO DO JÚRI NA ANÁLISE E GESTÃO DAS CANDIDATURAS

O Júri pode solicitar a contratação de uma entidade que possa colaborar na receção, análise, verificação e validação dos requisitos das candidaturas e da avaliação curricular, com apresentação de proposta final de candidatos, assim como o respetivo acompanhamento na fase das entrevistas, e preparação do relatório final para homologação.

6. COMPETÊNCIAS DIRETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUALIDADE, FINANCEIRO E JURÍDICO

Ao diretor núcleo de gestão de recursos humanos, qualidade, financeiro e jurídico do departamento de administração geral, compete:

- i. Garantir um desempenho de negócios eficiente, liderando os processos de planeamento e orçamentação, ajudando a garantir que a situação financeira global da Entidade está equilibrada e os objetivos propostos são alcançados;
- ii. Assegurar um quadro de gestão eficaz de desempenho para avaliar a performance do negócio, incluindo o desenvolvimento, provisionamento e monitorização contínua das finanças e outros indicadores chave de desempenho;
- iii. Garantir um quadro de controlo financeiro eficaz, assegurando que as autoridades delegadas estão em vigor e que o portfólio está em conformidade com as normas relevantes;
- iv. Trabalhar com os gestores no sentido de fornecer previsões precisas das posições no ano e no final de ano;
- v. Promover uma cultura de responsabilidade financeira, trabalhando com direção administrativa e financeira, no sentido de construir e desenvolver a capacidade financeira de toda organização;

- vi. Prestar assessoria jurídica e assistência à comissão executiva e aos departamentos;
- vii. Auxiliar na compreensão dos riscos legais e contratuais e mitigar esses riscos;
- viii. Elaborar e rever os documentos contratuais, garantindo que vão ao encontro dos melhores interesses da Entidade;
- ix. Prestar assessoria, apoio e orientação aos membros das equipas de projeto, sobre questões legais e contratuais inerentes aos projetos da Entidade;
- x. Instruir e supervisionar os advogados externos sobre litígios e outros assuntos legais inerentes à operação da Entidade;
- xi. Auxiliar no desenvolvimento de processos e procedimentos para regulamentar concursos e atividades de gestão de contratos;
- xii. Prestar assessoria à Entidade relativamente a obrigações legais e manter a Entidade informada sobre atualizações e alterações;
- xiii. Dar formação jurídica aos gestores e departamentos internos;
- xiv. Gerir e dar apoio a todas as áreas operacionais da Turismo do Porto e Norte de Portugal em relação aos assuntos de pessoal;
- xv. Processamento salarial;
- xvi. Avaliação de desempenho;
- xvii. Desenvolvimento e monitorização de processos formativos;
- xviii. Programação e coordenação de planos de formação;
- xix. Apoio à identificação de necessidades de formação;
- xx. Informação e aplicação de procedimentos respeitantes ao funcionamento da Turismo do Porto e Norte de Portugal (direitos e obrigações dos colaboradores; regras de conduta);
- xxi. Análise e aplicação da legislação própria;
- xxii. Apoio a processos de mudança;
- xxiii. Gestão de conflitos;
- xxiv. Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão de informação a utilizar ou a fornecer pelas unidades orgânicas da Turismo do Porto e Norte de Portugal;
- xxv. Conceber e propor a aquisição, atualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços; e
- xxvi. Conceber e propor métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa, bem como da certificação da qualidade.

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202006/0292

Tipo Oferta: Contrato Individual de Trabalho

Estado: Activa

Nível Orgânico: Ministério da Economia e da Transição Digital

Orgão / Serviço: Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.

Vínculo: Comissão de serviço

Regime:

Carreira: Não Aplicável

Categoria: Diretor de Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Qualidade, Financeiro e Jurídico

Remuneração: equivalente a dirigente intermédio de 2º grau, do índice da função pública

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Ao Diretor núcleo de gestão de recursos humanos, qualidade, financeiro e jurídico do departamento de administração geral, são atribuídas as competências definidas na alínea d) do artigo 33º dos estatutos da TPNP:

- i. Garantir um desempenho de negócios eficiente, liderando os processos de planeamento e orçamentação, ajudando a garantir que a situação financeira global da Entidade está equilibrada e os objetivos propostos são alcançados;
- ii. Assegurar um quadro de gestão eficaz de desempenho para avaliar a performance do negócio, incluindo o desenvolvimento, provisionamento e monitorização contínua das finanças e outros indicadores chave de desempenho;
- iii. Garantir um quadro de controlo financeiro eficaz, assegurando que as autoridades delegadas estão em vigor e que o portfólio está em conformidade com as normas relevantes;
- iv. Trabalhar com os gestores no sentido de fornecer previsões precisas das posições no ano e no final de ano;
- v. Promover uma cultura de responsabilidade financeira, trabalhando com direção administrativa e financeira, no sentido de construir e desenvolver a capacidade financeira de toda organização;
- vi. Prestar assessoria jurídica e assistência à comissão executiva e aos departamentos;
- vii. Auxiliar na compreensão dos riscos legais e contratuais e mitigar esses riscos;
- viii. Elaborar e rever os documentos contratuais, garantindo que vão ao encontro dos melhores interesses da Entidade;
- ix. Prestar assessoria, apoio e orientação aos membros das equipas de projeto, sobre questões legais e contratuais inerentes aos projetos da Entidade;
- x. Instruir e supervisionar os advogados externos sobre litígios e outros assuntos legais inerentes à operação da Entidade;
- xi. Auxiliar no desenvolvimento de processos e procedimentos para regulamentar concursos e atividades de gestão de contratos;
- xii. Prestar assessoria à Entidade relativamente a obrigações legais e manter a Entidade informada sobre atualizações e alterações;
- xiii. Dar formação jurídica aos gestores e departamentos internos;
- xiv. Gerir e dar apoio a todas as áreas operacionais da Turismo do Porto e Norte de Portugal em relação aos assuntos de pessoal;
- xv. Processamento salarial;
- xvi. Avaliação de desempenho;
- xvii. Desenvolvimento e monitorização de processos formativos;
- xviii. Programação e coordenação de planos de formação;
- xix. Apoio à identificação de necessidades de formação;
- xx. Informação e aplicação de procedimentos respeitantes ao funcionamento da Turismo do Porto e Norte de Portugal (direitos e obrigações dos colaboradores; regras de conduta);
- xxi. Análise e aplicação da legislação própria;
- xxii. Apoio a processos de mudança;
- xxiii. Gestão de conflitos;
- xxiv. Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão de informação a utilizar ou a fornecer pelas unidades orgânicas da Turismo do Porto e Norte de Portugal;
- xxv. Conceber e propor a aquisição, atualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços; e
- xxvi. Conceber e propor métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e da modernização administrativa, bem como da certificação da qualidade.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento em Direito

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Direito

Área Temática

Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.	1	Castelo de Santiago da Barra - Campo do Castelo		4900360 VIANA DO CASTELO	Viana do Castelo	Viana do Castelo

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:** Critérios de admissão

Serão admitidas as candidaturas que satisfaçam inequivocamente todos os requisitos de admissão ao processo de seleção:

- Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento em Direito.
- Experiência comprovada de, pelo menos, 4 anos, como técnico superior na área jurídica da Administração Pública, ou equivalente.

Critérios de preferência

Serão considerados preferenciais os candidatos que apresentem os seguintes fatores:

- Coordenação ou direção de equipas de trabalho;
- Experiência na área do direito administrativo;
- Experiência na área da contratação pública;
- Experiência na área do Direito Laboral.

Formalização das Candidaturas**Envio de Candidaturas para:** recrutamento.rh@portoenorte.pt; recursos.humanos@portoenorte.pt**Contacto:** Dr. João Sabino - telemóvel 927820021**Data Publicitação:** 2020-06-09**Data Limite:** 2020-06-25**Texto Publicado****Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:****Texto Publicado em Jornal Oficial:****Observações**

Envio de requerimento de candidatura, com o nº PR-RH nº 4/2020 e o número do aviso na BEP, ou referência do anúncio no Jornal Público, com os seguintes elementos:

Identificação completa, nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número e data de validade do documento de identificação e contacto telefónico e por e-mail.

Documentos a anexar:

- CV atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados comprovativos de habilitação e de formação;
- Declaração do serviço de origem, com referência expressa à modalidade de relação jurídica de emprego, categoria e carreira detida, no caso de ter vínculo à Função Pública.

Forma de apresentação da candidatura:

- Envio pelo correio com aviso de receção ou entrega pessoal para a seguinte morada:

Turismo do Porto e Norte de Portugal, E.R.

Castelo de Santiago da Barra – 4900-360 Viana do Castelo

- Envio para o seguinte e-mail:

recrutamento.rh@portoente.pt

recursos.humanos@portoente.pt

Análise da/s candidatura/s:

Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública.

Os demais elementos referentes a condições da candidatura e respetiva avaliação constam do documento publicitado no sítio institucional: [www.portoente.pt/portoente/informação institucional/ofertas públicas de emprego](http://www.portoente.pt/portoente/informação_institucional/ofertas_públicas_de_emprego).
