

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202203/0193

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal da Maia

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Remuneração detida na carreira de origem (Assistente Técnico)

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Competências técnicas adequadas à área de atividade, implementação do novo circuito de gestão de participações do Município, reclamações e sugestões, no Município da Maia; levar a cabo ações de monitorização e melhoria do sistema;

**Caracterização do Posto de Trabalho:** articulação com os diversos serviços municipais; elaboração de informações e pareceres técnicos; elaboração de respostas às reclamações dos Municípios, elaboração de minutas; redefinição de procedimentos e circuitos de resposta.

### Requisitos de Admissão

**Relação Júridica:** CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	2	Praça do Município		4470002 MAIA	Porto	Maia

**Total Postos de Trabalho:** 2

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Trabalhador em funções públicas vinculado por tempo indeterminado, e detentor do 12º ano ou grau superior, na carreira de assistente técnico. Competências técnicas adequadas à área de atividade, implementação do novo circuito de gestão de participações do Município, reclamações e sugestões, no Município da Maia; levar a cabo ações de monitorização e melhoria do sistema; articulação com os diversos serviços municipais; elaboração de informações e pareceres técnicos; elaboração de respostas às reclamações dos Municípios, elaboração de minutas; redefinição de procedimentos e circuitos de resposta.

---

#### **Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** [uaoa@cm-maia.pt](mailto:uaoa@cm-maia.pt)

**Contacto:** 229408600

**Data Publicitação:** 2022-03-07

**Data Limite:** 2022-03-18

---

#### **Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** <https://www.cm-maia.pt>

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Eng. António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que por despacho de 01 de fevereiro de 2022, foi autorizada a publicitação da mobilidade na página eletrónica da autarquia <https://www.cm-maia.pt> e afixação em painel na Divisão dos Recursos Humanos, da abertura da oferta de mobilidade interna destinado a trabalhadores de outras entidades da Administração Pública, que possam preencher a necessidade de trabalhador(a) na carreira de Assistente Técnico. Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira de Assistente Técnico e detentor de 12º ano de escolaridade ou superior. Local de Trabalho: Município da Maia - Praça. Dr. José Vieira de Carvalho - 4474-006 MAIA. Prazo e Formalização de Candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta, na página eletrónica da autarquia, através do preenchimento de formulário de candidatura, devidamente preenchido, disponível na página eletrónica, É de preenchimento obrigatório, sob pena de exclusão, nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contato e endereço de email, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence com os respetivos contatos telefónicos e de email, categoria detida, posição e índice remuneratórios. O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo vitae, bem como cópia do certificado de habilitações e outras formações relevantes para o procedimento concursal. A seleção será feita em resultado da prova de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção. a) A prova de conhecimentos é destinada a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, sem consulta e efetuada em suporte de papel, avaliada de 0 a 20 valores e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas, e exercícios práticos de redação de documentos, designadamente respostas a reclamações. Terá a duração de 1 hora (uma única fase). Versará sobre os princípios gerais que norteiam a atividade administrativa autárquica, de que são exemplo: o princípio da legalidade; o princípio da colaboração entre as partes; o princípio da administração aberta; o princípio da legalidade; o princípio da boa fé. Deve ser considerada a Legislação: Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei 135/99, de 22 de abril - Modernização Administrativa; Decreto-Lei 156/2005, de 15 de setembro – Livro de Reclamações eletrónico; Lei 26/2016, de 22 de agosto – Lei de Acesso à documentação administrativa; Lei 58/2019, de 08 de agosto – Lei de proteção de dados pessoais. Todos os diplomas devem ser considerados na sua redação atual b) A entrevista profissional de seleção terá como base o currículo profissional e terá a duração aproximada de 20 minutos. Visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; orientação para o serviço público; sensibilidade para a relação com o Município; capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas para melhorar a qualidade do serviço; capacidade de trabalhar em equipa; aptidão para as novas tecnologias e práticas de modernização administrativa. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada de 0 a 20 valores obtidos através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:  $OF = PC (50\%) + EPS (50\%)$  Em que: OF – Ordenação Final PC – Prova de Conhecimentos EPS – Entrevista Profissional de Seleção O Município reserva-se o direito de aplicar faseadamente os métodos de seleção, nos termos da lei, no caso de as candidaturas serem em número superior a 100.

#### **Observações**

Presidente: Marisa Gisela Soares Das Neves, Chefe da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos; Vogais Efetivos: 1º Eunice Maria Eunice Ferreira Oliveira, Técnica Superior na Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos; 2º Ângela Cristina Ribeiro Monteiro, Técnica Superior na Divisão de Recursos Humanos. Vogal Suplente: Madalena Maria Ribeiro Magalhães Oliveira Técnica Superior na Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação. Na sua ausência ou impedimento o Presidente será substituído pelo primeiro vogal.

---

---

---

---

---

---

---