

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202410/0144

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

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

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1.385,99

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar e ajudas de custo; proceder à estimativa das verbas a orçamentar nas despesas com pessoal, bem como colaborar nos procedimentos inerentes ao Recrutamento e Seleção de Novos Postos recrutados; proceder à gestão dos pedidos de estágios Profissionais; atualização de dados cadastrais dos trabalhadores, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal; Proceder à alterações do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado; Garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; elaborar mapas onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as do Município; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos; Efetuar os vencimentos e gerir os gastos com os Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, tais como: cálculo dos valores a pagar resultantes da cessação de funções; Atualização dos escalões de abono de família; Apoiar nos procedimentos inerentes ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município, (SIADAP 3) e dirigentes (SIADAP 2); Apoiar nas tarefas/atividades inerentes a toda a formação profissional prestada aos trabalhadores/as. Grau de complexidade 3.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

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.

**Autorização dos membros do Governo** Deliberação da Câmara Municipal da Maia, tomada em 20 de maio 2024.  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Ciências Sociais e do Comportamento (Cód.310); Gestão e Administração (Cód.345)

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	2	Praça Doutor José Vieira Carvalho	Maia	4474006 MAIA	Porto	Maia

**Total Postos de Trabalho: 2**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment>

**Contacto:** 229408600

**Data Publicitação:** 2024-10-04

**Data Limite:** 2024-10-18

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Jornal Notícias

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião ordinária realizada em 20 de maio de 2024, a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimento concursal de recrutamento e seleção para ocupação de 2 postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. O presente procedimento concursal, doravante designado por procedimento, prossegue o disposto na Portaria n.º 233/2012, de 9 de setembro. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, a Área Metropolitana do Porto não constituiu a EGRA para os seus municípios, sendo, por isso, aplicável o disposto no artigo 16.º-A daquele diploma. Para simplificação da leitura, as expressões gramaticais e termos presentes neste aviso são neutros quanto ao género, e as expressões no plural devem ler-se no singular e vice-versa, em função do sentido e contexto. 1. Identificação do procedimento concursal: Referência 43. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Carreira: Técnico Superior. Número de Postos de Trabalho: 2. Local de Trabalho: Área do Município da Maia. Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de emprego público. Caracterização dos postos de trabalho: Atualização periódica

da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar e ajudas de custo; proceder à estimativa das verbas a orçamentar nas despesa com pessoal, bem como colaborar nos procedimentos inerentes ao Recrutamento e Seleção de Novos Postos recrutados; proceder à gestão dos pedidos de estágios Profissionais; atualização de dados cadastrais dos trabalhadores, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal; Proceder à alterações do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado; Garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; elaborar mapas onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as do Município; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos; Efetuar os vencimentos e gerir os gastos com os Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, tais como: cálculo dos valores a pagar resultantes da cessação de funções; Atualização dos escalões de abono de família; Apoiar nos procedimentos inerentes ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município, (SIADAP 3) e dirigentes (SIADAP 2); Apoiar nas tarefas/atividades inerentes a toda a formação profissional prestada aos trabalhadores/as. Grau de complexidade 3. Requisitos de admissão. 1.1. Gerais. a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos ou mais; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 1.2. Habilitacionais: a) Habilitação literária: Licenciatura. b) Áreas de formação: Licenciatura em Ciências Sociais e do Comportamento (Cód. CNAEF: 310); Gestão e Administração (Cód. CNAEF: 345). 1.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias ou académicas obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, juntamente com o certificado do curso, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações pela legislação e entidades portuguesas, sob pena de exclusão. 1.2.2. Apenas poderão ser admitidos os candidatos que até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos indicados. 1.3. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente: a) Se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade; b) Ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município da Maia idêntico ao posto de trabalho aqui publicitado. 2. Prazo e forma de apresentação da candidatura. 2.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através da plataforma eletrónica disponível para o efeito, acessível através do seguinte link: <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment> 2.1.1. O candidato deverá registar-se na plataforma eletrónica e todo o procedimento decorrerá através da mesma, nomeadamente, notificações e provas de conhecimento. 2.2. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, submetidos em formato PDF:: a) Fotocópia do certificado de habilitações, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação aplicável, sob pena de exclusão; b) Curriculum vitae atualizado, sob pena de exclusão; c) Os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público terão de apresentar declaração emitida nos trinta dias seguidos anteriores pelo serviço público a que se encontram vinculados, da qual conste a modalidade de vínculo, a carreira ou categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém atualmente, serviço onde exerce funções, profissão, atividade ou cargo que exerce, avaliações do desempenho dos últimos três ciclos avaliativos. 2.3. No caso de candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, sob pena de exclusão. 2.4. Aquando da realização do primeiro método de seleção, cuja data, hora e local serão notificados a todos os candidatos admitidos, através da plataforma eletrónica mencionada no ponto 3.1, estes devem apresentar-se munidos do documento de identificação civil e fiscal. 3. Métodos de Seleção. 3.1. Métodos a aplicar aos candidatos sem vínculo de emprego público e aos candidatos que, ainda que vinculados, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a

ocupar, ou não se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Prova de conhecimentos (PC). Destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, bem como o domínio da língua portuguesa. A prova é escrita, individual, com possibilidade de consulta da legislação indicada no presente aviso, efetuada exclusivamente em suporte de papel, e pode conter casos práticos, questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e ou diretas. A duração será de entre 1h30 a 2h30 horas, podendo ser fixada tolerância pelo Júri. O resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A prova versará sobre a seguinte legislação, nas suas versões atualizadas à data da realização, bibliografia ou temáticas: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (CRP); Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – exceto Parte III; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (CT) – art.ºs 33.º a 65.º, 89.º a 96.º-A, 150.º a 171.º, 205.º a 208.º, 212.º a 217.º, 222.º a 230.º, 237.º a 257.º, 281.º a 284.º; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro – SIADAP 3; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro; Acordo Coletivo de Trabalho n.º 13/2022, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 14, Parte J3, de 20 de janeiro de 2022. Bibliografia recomendada, em qualquer edição: Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano (Gomes et al.) – Ed. Sílabo; Manual de Comportamento Organizacional e de Gestão (Cunha et al.) – RH Editora; Novo Humanator (P.B. Câmara, P.B. Guerra & J.V. Rodrigues) – Ed. D. Quixote; Gestão e Desenvolvimento de Competências (M. Ceitil) – Ed. Sílabo; Comunicação Pessoal e Organizacional – Teoria e Prática (A. Rego) – Ed. Sílabo; Indicadores de Gestão de Recursos Humanos (M.T. Assis) – Ed. Qualitymark; Gestão de Recursos Humanos e Direito da Função Pública (J.A.O. Rocha) – Ed. Almedina; Gestão por Objetivos (diversos autores); Balanced Scorecard (diversos autores). Temas relevantes: Modelos, ferramentas e instrumentos de gestão aplicados à gestão de recursos humanos (GRH); Liderança; Motivação; Satisfação; Relações laborais, psicológicas e emocionais, na GRH; Gestão estratégica e gestão operacional de RH; Stresse no trabalho; Justiça organizacional; Comunicação pessoal e organizacional; Processos de decisão; Negociação e gestão de conflitos; Estruturas organizacionais; Cultura e clima organizacional; Análise de funções; Gestão de competências; Formação profissional e gestão do conhecimento; Mudança organizacional; Disfunções organizacionais. Outros temas: Estatística descritiva; O Município da Maia – história e características; As autarquias da Maia – órgãos, estruturas, dados e indicadores; Ferramentas do Microsoft Office – Word e Excel. b) Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e expressa-se através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 3.2. A aplicar aos candidatos que, cumulativamente, sejam detentores de vínculo de emprego público e estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Avaliação curricular (AC). Visa analisar a qualificação dos candidatos através dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho. Parâmetros a avaliar: Cada parâmetro é avaliado em função da duração ou número de ocorrências. Aos parâmetros são atribuídas as seguintes pontuações: Licenciatura – 160 pts por ano letivo; Mestrado – 320 pts; Doutoramento – 480 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 240 pts; Formação executiva => 50h – 180 pts; Curso específico de direção na administração pública – 180 pts; Seminário específico de direção na administração pública – 30 pts; Ação de formação => 80h – 30 pts; Ação de formação < 80h – 15 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 6 pts; Cargo dirigente ou equiparados – 20 pts por ano; Assessoria ou liderança de equipas – 20 pts por ano; Funções de complexidade três – 20 pts por ano; Funções de complexidade dois – 3 pts por ano; Funções de complexidade um – 3 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 60 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 6 pts por atividade; Publicações, distinções e missões – 60 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 15 pts por atividade. O resultado de cada parâmetro é obtido mediante a aplicação dos coeficientes 0; 1; 1,5; 2 ou 2,5 ao número de pontos, conforme o parâmetro se afigure de nenhuma, baixa, média, elevada ou total correspondência com a atividade a desenvolver no posto de trabalho. Cada 150 correspondem a 0,25 valores na escala de 0 a 20, e a classificação final é obtida através da correspondência entre a tabela de pontos e esta escala. b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Com uma duração de entre quinze a trinta minutos, visa a obtenção de informação sobre

comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, designadamente, conhecimentos específicos, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, motivação para o trabalho, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, compromisso com o serviço público, tolerância à pressão, iniciativa, autonomia, otimização de recursos e sentido crítico. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, resultante da média simples da valoração dos fatores a avaliar.

4. Métodos de Seleção.

4.1. Os candidatos que se encontrem nas condições antes referidas poderão, através de declaração escrita no formulário de candidatura, afastar a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, e prestar a prova de conhecimentos e avaliação psicológica, bem como os demais métodos complementares, aplicados aos demais candidatos.

4.2. Métodos complementares a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos anteriores:

a) Aos candidatos a que se refere o ponto 4.1: Entrevista Avaliação de Competência (EAC) - Visa avaliar os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de entre quinze a trinta minutos. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, resultante da média simples da valoração dos fatores a avaliar.

b) Aos candidatos a que se refere o ponto 4.2: Avaliação Psicológica - Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tais como autonomia, flexibilidade, iniciativa, empatia, tolerância ao stress, motivação, criatividade, autoconfiança, autodomínio, autoestima, capacidades cognitivas, e pode comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e expressa-se através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Ponderações dos métodos de seleção.

6. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final:

a) Candidatos sem vínculo de emprego público Métodos Obrigatórios; Prova de Conhecimentos = 70% Avaliação Psicológica = Apto / Não apto Método Complementar; Entrevista Avaliação Competências = 30%

b) Candidatos com vínculo de emprego público Métodos Obrigatórios; Avaliação Curricular = 70% Entrevista Avaliação Competências = 30% Método Complementar; Avaliação Psicológica = Apto / Não apto

6.1 Caráter eliminatório e ordem de aplicação. Cada um dos métodos é aplicado pela ordem seguinte. Candidatos sem vínculo: 1.º Prova de conhecimentos (PC); 2.º Avaliação Psicológica (AP); 3.º Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Candidatos com vínculo: 1.º Avaliação Curricular (AC); 2.º Avaliação Psicológica (AP); 3.º Entrevista de Avaliação Competências (EAC). A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases, quando aplicadas, ou a obtenção da menção de Não Apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte.

7. Ordenação final. Terminada a aplicação dos métodos de seleção, os candidatos que os concluírem com sucesso serão ordenados por ordem decrescente da classificação final (CF) obtida pela aplicação da fórmula seguinte:

a) Candidatos sem vínculo:  $CF = (PC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$

b) Candidatos com vínculo:  $CF = (AC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$

8. Faseamento: Se o número de candidatos for igual ou superior a cem, o segundo método e métodos seguintes serão aplicados num primeiro momento apenas aos primeiros trinta candidatos ordenados por ordem decrescente da classificação do primeiro método.

9. Se o número de candidatos aprovados na primeira tranche for suficiente para suprir as necessidades, o Júri elabora a lista de ordenação final e submete-a a homologação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas. Neste caso, os demais candidatos ficam dispensados da aplicação dos métodos seguinte ao primeiro, sem prejuízo de, durante o prazo de vigência do procedimento poderem ser chamados pelo Júri para realização desses métodos, na mesma metodologia, sendo elaborada e sujeita a homologação nova lista de ordenação final.

10. Validade do procedimento: Se o número de candidatos aprovados for superior ao número de postos de trabalho publicitados no presente aviso, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final.

11. Composição do Júri. Presidente: Joaquim Acácio Belo Faustino, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral. Vogais efetivos: Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Susana Maria da Costa Pinto, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos. Vogais suplentes: Ângela Cristina Ribeiro Monteiro, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos e Raquel Alexandra Silva Santos, Técnica Superior da Divisão de Educação e Ciência.

12. O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior

transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. 13. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum vitae, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 14. A Ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar é publicitada na página eletrónica do Município da Maia, em [www.cm-maia.pt](http://www.cm-maia.pt). 15. As restantes atas, notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão efetuadas, através da plataforma indicada no ponto 3.1, nos termos dos nºs 1 e 2 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, para o endereço fornecido pelo candidato no formulário de candidatura, exclusivamente, sendo da responsabilidade deste garantir a operacionalidade da sua caixa de correio, bem como verificar regularmente a caixa de spam e a área de candidato, na plataforma de candidatura. O comprovativo de que o candidato foi notificado é o relatório devolvido pelo servidor, onde consta que a entrega do correio eletrónico foi realizada com sucesso no destinatário. 16. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que no procedimento tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 17. A posição remuneratória de referência proposta para a constituição do vínculo de emprego público com o Município da Maia, na sequência do presente procedimento, é a 1.º posição da carreira de Técnico Superior, nível 16 da tabela remuneratória única, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 26 -B/2023, de 18 de abril, com a remuneração base mensal de 1.385,99 euros, sem prejuízo do processo negocial a que alude o artigo 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município da Maia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 18. Aos candidatos com deficiência será garantido o direito fixado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação ou expressão a utilizar no processo de seleção. 19. No cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município da Maia, enquanto empregador público, 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. 20. Proteção de dados pessoais: Na apresentação da candidatura o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais pelo Município da Maia, destinados exclusivamente à integração na base de dados do procedimento concursal e posterior celebração do vínculo de emprego público, se for o caso. O exercício do direito ao apagamento dos dados determina a desistência do procedimento e, por conseguinte, a exclusão do candidato. 4 de outubro de 2024 - O presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago

#### Observações

---

#### Alteração de Júri

---

## Resultados

---

### Questionário de Terminó da Oferta

---

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

#### Recrutados

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**