

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202009/0203
Tipo Oferta: Concurso Externo
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Maia
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Não Revistas
Carreira: Técnico de Informática
Categoria: Técnico de Informatica-Adjunto Estagiario
Remuneração: 651,93€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Instalação, configuração e desenvolvimento de aplicações informáticas e atividades relacionadas, incluindo presença ativa em reuniões de trabalho para definir requisitos do software e documentação dos requisitos e do software desenvolvido; Configuração do parque informático de PCs e sua integração na Active Directory e na rede informática; Desenvolvimento de aplicações informáticas (programação em várias linguagens de programação) em ambiente de back-end usando linguagens orientadas a objetos, linguagens de scripting e frameworks; Desenvolvimento de front-end de aplicações informáticas utilizando JavaScript, CSS e frameworks; Instalação e configuração de bases de dados e aplicações informáticas

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	1	Praça do Município		4470002 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Áreas de formação: As constantes no Anexo I da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Pag. eletrónica Município acessível através do link https://www.cm-maia.pt/p/candidatura_concursal

Contacto: 229408600 ext: 8226

Data Publicitação: 2020-09-04

Data Limite: 2020-09-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DR, 2ªsérie, nº173 de 4 de setembro, Aviso 13118/2020: JN de 05/09/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que se encontra aberto concurso externo de ingresso para ocupação de um (1) posto de trabalho da carreira de Técnico de Informática-Adjunto, Nível 1. O concurso prossegue o disposto no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, na Portaria 358/2002, de 3 de abril, na LTFP, e no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 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 concurso: - Referência 13. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Carreira: Técnico de Informática-Adjunto, Nível 1 (estagiário) Número de Postos de Trabalho: 1 Local de Trabalho: Área do Município da Maia Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de emprego público. Caracterização dos postos de trabalho: Instalação, configuração e desenvolvimento de aplicações informáticas e atividades relacionadas, incluindo presença ativa em reuniões de trabalho para definir requisitos do software e documentação dos requisitos e do software desenvolvido; Configuração do parque informático de PCs e sua integração na Active Directory e na rede informática; Desenvolvimento de aplicações informáticas (programação em várias linguagens de programação) em ambiente de back-end usando linguagens orientadas a objetos, linguagens de scripting e frameworks; Desenvolvimento de front-end de aplicações informáticas utilizando JavaScript, CSS e frameworks; Instalação e configuração de bases de dados e aplicações informáticas. 2. Requisitos de admissão. 2.1. 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. 2.2. Habilitacionais. a) Habilitação académica mínima: 12.º ano de escolaridade ou equivalente. b) Áreas de formação: As constantes no Anexo I da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril. 2.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, juntamente com o certificado do curso, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações pela legislação e entidades portuguesas. 2.2.2. Apenas poderão ser admitidos os candidatos que até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos indicados. 2.3. 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. 3. Prazo e meio de apresentação da candidatura. 3.1. As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à presente publicação, acessível também na Bolsa de Emprego Público (BEP). 3.2. Apenas são admitidas candidaturas submetidas através do preenchimento do formulário disponível na página eletrónica do Município, acessível através do link https://www.cm-maia.pt/p/candidatura_concursal ou na

área "Institucional/Recursos Humanos", sendo liminarmente rejeitadas todas as candidaturas apresentadas por outro meio, seja eletrónico, postal ou presencial.

3.2.1. Serão, ainda, rejeitadas todas as candidaturas que não contenham o anexo e elementos indicados no número seguinte.

4. Forma e elementos que devem compor a candidatura. a) Aceda à página eletrónica do Município da Maia, em <https://www.cm-maia.pt/>. No separador "Institucional", área de "Recursos Humanos", encontra-se disponível o formulário para preenchimento, upload dos anexos e submissão da candidatura. Poderá também aceder através da inserção do link supra indicado na linha de endereços do browser. b) Após preenchimento do formulário, carregue um ficheiro em formato *.pdf, com tamanho máximo de 3Mb, do qual deverão constar os seguintes elementos: i) Folha branca com indicação dos dados do cartão de cidadão atualizado e número de identificação fiscal, ou, facultativamente, fotocópia do documento de identificação; ii) Fotocópia do certificado de habilitações; iii) Fotocópia do certificado de formação específica; iv) Curriculum vitae até quatro páginas A4, com letra tamanho 10 a 12, dos tipos times new roman, calibri ou arial; v) 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 desde 2009. vi) Fotocópias dos certificados de formação e outros elementos que comprovem, neste domínio, o conteúdo do curriculum.

4.1. Aquando da aplicação do primeiro método de seleção os candidatos devem apresentar-se munidos dos seguintes elementos: a) Documento de identificação civil e fiscal; b) Original do certificado de habilitações para autenticação da cópia entregue com a candidatura; c) Originais dos certificados de formação, distinções, e outros que atestem a veracidade daquelas informações. Caso entenda necessário, o Júri poderá exigir, posteriormente, a exibição de outros documentos comprovativos.

5. Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e tipo de deficiência de que são portadores, e, no caso de portador de deficiência igual ou superior a 60%, anexar fotocópia do documento que ateste a incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

6. Métodos de Seleção. 6.1. 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 será escrita, podendo, contudo, incluir uma parte prática. Na parte escrita admite-se consulta da legislação (e só da legislação) indicada no presente aviso. A prova é efetuada em suporte de papel ou eletrónico, 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. Não é indicada bibliografia específica para os temas operacionais desta prova escrita, sendo que os mesmos versam sobre matérias previstas nos conteúdos programáticos dos cursos correspondentes às habilitações literárias exigidas. Poderão ser incluídas questões sobre a seguinte legislação, nas suas versões atualizadas à data da realização: Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 05 de janeiro - Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital; Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto - Estabelece o regime jurídico da segurança do ciberespaço; Resolução do Conselho de Ministros n.º 92/2019, de 05 de junho - Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço 2019-2023; Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março - Define orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais; Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados); O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. Se tal se revelar necessário, o equipamento será cedido pela autarquia. b) Avaliação psicológica (AP). Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tais como autonomia, flexibilidade, iniciativa, empatia, tolerância ao stresse, 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 valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6.2. 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 máximas: Para além do 12.º ano de escolaridade e formação específica nos termos da legislação em vigor, que confere ao candidato 9,500 valores da escala 0 a 20, aos parâmetros são atribuídas as seguintes pontuações máximas: Licenciatura – 50 pts por ano de curso; Mestrado – 75 pts; Doutoramento – 100 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 75 pts; Formação executiva =>50h – 50 pts; Ação de formação => 80h – 100 pts; Ação de formação < 80h – 75 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 30 pts; Assessoria ou liderança de equipas – 10 pts por ano; Funções de complexidade três – 20 pts por ano; Funções de complexidade dois - 15 pts por ano; Funções de complexidade um – 6 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 20 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 20 pts por unidade; Publicações, distinções e missões – 25 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 10 pts por unidade. O resultado de cada parâmetro é obtido mediante a aplicação de um dos coeficientes 0, 1, 2, 3 ou 4 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. Oitocentos pontos correspondem a um valor 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, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, negociação e persuasão. Será valorada através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. 6.2.1. 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, aplicadas aos demais candidatos. 6.3. Métodos complementares a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos anteriores. a) Entrevista profissional de seleção (EPS). Visa avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal observados. Terá uma duração de entre quinze a trinta minutos e cada parâmetro será valorado através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado final obtido pela média aritmética das classificações dos parâmetros. 7. Ponderações dos métodos de seleção. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final: Prova de conhecimentos ou avaliação curricular = 40% Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências = 30% Entrevista profissional de seleção = 30% 8. Caráter eliminatório e ordem de aplicação. Cada um dos métodos é aplicado pela ordem: 1.º Prova de conhecimentos ou avaliação curricular; 2.º Avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências; 3.º Entrevista profissional de seleção. A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases, quando aplicadas, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte. 8.1. Para a realização dos métodos de seleção os candidatos serão convocados através do endereço de correio eletrónico que indicarem para o efeito no formulário de candidatura, aquando da sua apresentação. Para evitar falhas de comunicação recomenda-se sempre a consulta da caixa de spam. 9. 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, sem prejuízo das prioridades de recrutamento legalmente estabelecidas: $CF=PC$ ou $AC*(40\%)+AP$ ou $EAC*(30\%)+EPS*(30\%)$ 10. 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, respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional. 10.1. Se o número de candidatos aprovados na primeira tranche for suficiente para suprir as necessidades, o Júri elabora a lista de ordenação final e submeta-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. 11. 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. 12. Composição do Júri. Presidente: Joaquim Acácio Belo Faustino, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral. Vogais efetivos: Rita Daniela Oliveira Sousa, Chefe da Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos. Vogais suplentes: António Valentim Couto e Vale, Especialista de Informática, e Jorge Humberto Cerqueira Rebelo, Especialista de Informática. 13. 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. 14. 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. 15. As Atas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica do Município da Maia, em www.cm-maia.pt. 16. Os candidatos excluídos são notificados nos termos dos artigos 10.º 22.º e 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 17. As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão efetuadas nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em placar visível e público da área dos recursos humanos, no edifício sede do Município da Maia, e disponibilizada na sua página eletrónica, na área de Recursos Humanos. 18. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que no procedimento tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 19. Posicionamento remuneratório. 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 correspondente ao índice 187, entre o nível 4 e 5 da Tabela Remuneratória Única, no montante de 651,93 euros durante o estágio, e índice 207, entre o nível 5 e 6 da mesma tabela, no montante de 712,72, após aprovação em estágio. 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. 19.1. O estágio terá a duração de seis meses e a aprovação implica a obtenção de uma classificação não inferior a 14 valores no final do mesmo. 20. 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. 21. No cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 92.º 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. 22. Prioridades no recrutamento: Os candidatos aprovados no termo da aplicação dos métodos de seleção são recrutados pela seguinte ordem de prioridades até ao preenchimento dos postos de trabalho, sem prejuízo do resultado da negociação do posicionamento remuneratório a ocorrer nos termos da LTFP: i) Candidatos colocados em situação de valorização profissional; ii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; iii) Candidatos detentores de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e até 90 dias após a

cessação do contrato, caso tenham ocupado posto de trabalho idêntico ao aqui posto a concurso, e em caso de igualdade com os demais candidatos; iv) Candidatos que tenham prestado serviço militar efetivo pelo período mínimo de cinco anos, em regime de contrato, até dois anos após a cessação do contrato são preferidos em caso de igualdade com os demais candidatos; v) Candidatos sem relação jurídica de emprego público; vi) Mantendo-se a igualdade é preferido o candidato com maior valoração no primeiro método de seleção, e, persistindo, a maior valoração no método seguinte. 23. 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 concurso 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. Maia, 29 de julho de 2020. – O Presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago.

Observações
