

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202408/1206
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal da Maia
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	Remuneração detida na carreira de origem (Assistente Técnico)
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Funções na Carreira de Assistente Técnico para desenvolver a atividade no serviço de Execução Fiscal, serviço este enquadrado na Divisão de Regulamentação, Contraordenações e Execuções Fiscais e que integra o Departamento Jurídico da Câmara Municipal da Maia. Efetuar atendimento, telefónico ou presencial, consultar processos de execução fiscal no sistema informático, emitir guias de pagamento, gerar referências multibanco, elaborar ofícios, analisar e informar requerimentos subjacentes a pedidos de planos prestacionais e/ou obtenção de outras informações, elaborar informações e mapas prestacionais, gerados na aplicação informática, para deferimento superior. Analisar as certidões de dívida, verificando a conformidade de todos os elementos, procedendo à inserção das mesmas através do Portal das Finanças, com vista à cobrança coerciva das taxas e outras receitas administradas pelo Município.

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	1	Praça Doutor José Vieira Carvalho	Maia	4474006 MAIA	Porto	Maia

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Trabalhador em funções públicas vinculado por tempo indeterminado, e detentor do 12.º ano de escolaridade ou superior, dotado de competências e aptidão para o exercício de funções na área de Execução Fiscal. São requisitos preferenciais, com valoração máxima: 12.º ano de escolaridade, com experiência mínima de 5 anos. Competências técnicas adequadas à área de atividade.

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 229490170

**Data Publicitação:** 2024-08-29

**Data Limite:** 2024-09-05

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Eng. António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que por despacho de 27 de junho de 2024, 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 do 12.º ano de escolaridade ou grau superior, com preferência de experiência com o mínimo de 5 anos. Local de Trabalho: Município da Maia - Praça. Dr. José Vieira de Carvalho - 4474-006 MAIA. Prazo e Formalização de Candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 5 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>. O candidato deverá registar-se na plataforma eletrónica e todo o procedimento decorrerá através da mesma, nomeadamente as notificações. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, submetidos em formato pdf.: a) Certificado de habilitações, sob pena de exclusão; b) Curriculum Vitae atualizado, sob pena de exclusão; c) Declaração comprovativa de vínculo de emprego público, sob pena de exclusão. A seleção será feita em resultado da aplicação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Esta, terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, as competências relacionadas com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EAC é avaliada de 0 a 20 valores, obtidos pela média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Assim, as principais competências a valorar para a função são: - Orientação para o serviço público; - Organização e Método de Trabalho; - Trabalho de Equipa e Cooperação; - Responsabilidade e Compromisso com o serviço. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o resultado da entrevista de Avaliação de Competências.

## Observações

---

Presidente: Vírgilio Manuel Novera da Silva Gomes, Diretor do Departamento Jurídico.

Vogais efetivos: 1.º Maria Antónia de Araújo Fernandes Mendes, Chefe da Divisão da Regulamentação, Contraordenações e Execuções Fiscais; 2.º Sónia Maria pereira Martins Sousa Dias, Chefe da Divisão de Assessoria Jurídica e Contencioso.

Vogais suplentes: Daniel Ângelo da Silva Moutinho Branco, Chefe da Unidade de Notariado e Registos; Carla Maria Ferreira Quintas, Técnico Superior.

Na sua ausência ou impedimento o Presidente será substituído pelo 1.º vogal.

---

---

---

---

---