



Câmara Municipal da Maia
Gabinete da Presidência

CIRCULAR N.º 10/2024

Departamento de Educação, Ciência e Cultura Divisão de Educação e Ciência

POSTO DE TRABALHO A OCUPAR

No âmbito de uma política de recursos humanos que pretende otimizar e privilegiar o capital humano do Município, **convidamos os Colaboradores interessados, Assistentes Técnicos**, e que satisfaçam os requisitos a seguir indicados, a manifestar a sua disponibilidade, através do endereço susana.pinto@cm-maia.pt, até próximo dia **07 de novembro de 2024**, para assumir o posto de trabalho aqui descrito.

Pretendemos **afetar à função um colaborador ao abrigo de mobilidade intercarreiras na carreira Técnico Superior**, para ocupação de um posto de trabalho com o seguinte conteúdo:

- Planificação e gestão das candidaturas para os serviços da Divisão de Educação e Ciência através da plataforma SIGA, nomeadamente o Programa de Apoio à Família (acolhimento e prolongamento de horário), Auxílios Económicos (refeição escolar e ação social escolar);
- Planificação e gestão de inscrições para os serviços da Divisão de Educação e Ciência através do portal web, nomeadamente, as interrupções letivas (início de setembro, natal, carnaval, páscoa e programa Educação em Férias – mês de julho);
- Elaboração e operacionalização do procedimento para tratamento de informação e notificação das pessoas que exercem função de encarregado de educação relativamente aos vários serviços da Divisão de Educação e Ciência;
- Elaborar propostas e procedimentos que promovam a melhoria da comunicação da Divisão de Educação e Ciência com toda a comunidade educativa, nomeadamente: Agrupamentos de Escolas, Encarregados de Educação, entre outros;
- Controlo e análise de dados resultantes das inscrições nos vários serviços da Divisão de Educação e Ciência;
- Elaboração e otimização dos procedimentos de faturação dos serviços da Divisão de Educação e Ciência;

- Operacionalização dos procedimentos técnicos para a melhoria da comunicação com as áreas financeiras do município, nomeadamente: serviço de controle de receita e execuções fiscais;
- Gestão do website institucional da Divisão de Educação e Ciência que implica, disponibilização, otimização, manutenção e atualização de conteúdos do website e newsletter;
- Planificação e operacionalização de atividades e programas promovidos pela Divisão de Educação e Ciência, nomeadamente no programa Educação em Férias, Gala de Educação, Festa de Encerramento, entre outros;
- Operacionalização e cooperação na monitorização/atualização dos procedimentos internos para o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão de qualidade (SGQ), nomeadamente: gestão documental, gestão de risco, melhoria contínua, monitorização e avaliação de satisfação;
- Elaboração e operacionalização dos questionários de avaliação de satisfação para os serviços e eventos promovidos pela Divisão de Educação e Ciência;
- Elaborar documentos essenciais ao funcionamento da Divisão de Educação e Ciência, como regulamentos, relatórios, pareceres e respostas, entre outros;
- Desenvolver uma visão estratégica, crítica especializada para avaliar e contribuir para as decisões políticas do executivo municipal;

Requisitos:

- a) Detentor de Licenciatura;
- b) Formação específica: Educação;
- c) Experiência mínima de 5 anos na função e no Município;
- d) Detentor de competências técnicas e comportamentais adequadas à área de atividade.

Paços do Concelho da Maia, 30 de outubro de 2024

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

E ADMINISTRAÇÃO GERAL,



JOAQUIM ACÁCIO BELO FAUSTINO