

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzcHg=>)

[Criar registo](#)

[Registar Organismo](#)



(../..../Default.aspx)

[Ofertas](#) [Conta do Utilizador](#) [Programa de Incentivos](#) [Sobre a BEP](#) [Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202108/0217

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Activa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Mação

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

A detida na carreira/categoria de origem

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas:

Efetua atendimento ao público, presta toda a informação necessária e procede ao respetivo encaminhamento;

Procede à entrada de requerimentos, criação de processos nas aplicações designadamente, processos de Loteamentos e Obras Particulares; processos de Licenças/autorizações de utilização, processos de vistoria; pedidos de viabilidade; pedidos de propriedade horizontal; pedidos de certidão de destaque; pedidos de certidões várias;

Controlar os prazos dos processos enviados às entidades externas para parecer, autorização ou aprovação;

Proceder aos averbamentos dos vários processos e alvarás, nos termos e disposições regulamentares;

Efetuar os cálculos das taxas em vigor a cobrar pela Câmara Municipal, informar da documentação necessária para a Emissão do Alvará Licenciamento/ Comunicação Prévia e de Loteamentos;

Receber e organizar os processos, após emissão de todos os pareceres e vistorias proceder à emissão das respetivas licenças de utilização para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e empreendimentos turísticos;

Controlar a movimentação interna da correspondência e dos processos referentes aos serviços e os prazos de resposta;

Rececionar pedidos de vistoria, marcação dos mesmos, preencher os respetivos documentos que complementem o processo. Após as vistorias comunicar ao requerente o teor das mesmas;

Emissão de faturas/recibos referentes à liquidação de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos vários processos de serviço de loteamentos e obras particulares;

Fornecimentos de plantas topográficas;

Fornecimento de peças desenhadas e escritas arquivadas neste Município;

Receção e tratamento do expediente relacionado com: Ocupação de via Pública; Emissão de Licenças para realização de Provas Desportivas, Emissão de Licenças Especiais de Ruído; Cemitérios Municipais.

Transportes Públicos/Refeições Escolares.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mação	1	Rua Padre António Pereira Figueiredo		6120750 MAÇÃO	Santarém	Mação

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Outros Requisitos:

Conhecimentos das ferramentas Office; Experiência comprovada na área pretendida.

Envio de candidaturas para:

geral@cm-macao.pt

Contatos:

241577200

Data Publicitação:

2021-08-11

Data Limite:

2021-08-25

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Site do Município de Mação www.cm-macao.pt

Descrição do Procedimento:

Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º35/2014, de 20/06 e ao abrigo do artigo 97.º A, aditado à LGTFP pela Lei n.º 25/2017, de 30/05.

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35º do Anexo, à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redacção actual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por meu despacho n.º 31/2021, datado de 10 de agosto de 2021, determinei a abertura de procedimento em regime de mobilidade interna entre órgãos, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.

1- Caracterização da Oferta

Tipo de Oferta: mobilidade interna na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP;

Carreira e categoria: Assistente Técnico;

Grau de complexidade funcional: 2;

Número de postos de trabalho: 1;

Unidade orgânica: Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - Secção de Obras e Loteamentos Municipais.

Remuneração: A detida na carreira/categoria de origem.

2-Conteúdo funcional/Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo a que

se refere o n.º 2 do artigo 88.º à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, com base em diretivas

bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas:

Efetua atendimento ao público, presta toda a informação necessária e procede ao respetivo encaminhamento;

Procede à entrada de requerimentos, criação de processos nas aplicações designadamente, processos de Loteamentos e Obras Particulares; processos de Licenças/autorizações de utilização, processos de vistoria; pedidos de viabilidade; pedidos de propriedade horizontal; pedidos de certidão de destaque; pedidos de certidões várias;

Controlar os prazos dos processos enviados às entidades externas para parecer, autorização ou aprovação;

Proceder aos averbamentos dos vários processos e alvarás, nos termos e disposições regulamentares;

Efetuar os cálculos das taxas em vigor a cobrar pela Câmara Municipal, informar da documentação necessária para a Emissão do Alvará Licenciamento/ Comunicação Prévia e de Loteamentos;

Receber e organizar os processos, após emissão de todos os pareceres e vistorias proceder à emissão das respetivas licenças de utilização para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comercias e empreendimentos turísticos;

Controlar a movimentação interna da correspondência e dos processos referentes aos serviços e os prazos de resposta;

Rececionar pedidos de vistoria, marcação dos mesmos, preencher os respetivos documentos que complementem o processo. Após as vistorias comunicar ao requerente o teor das mesmas;

Emissão de faturas/recibos referentes à liquidação de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos vários processos de serviço de loteamentos e obras particulares;

Fornecimentos de plantas topográficas;

Fornecimento de peças desenhadas e escritas arquivadas neste Município;

Receção e tratamento do expediente relacionado com: Ocupação de via Pública; Emissão de Licenças para realização de Provas Desportivas, Emissão de Licenças Especiais de Ruído; Cemitérios Municipais. Transportes Públicos/Refeições Escolares.

3- Requisitos Gerais de Admissão:

3.1. - Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Assistente Técnico.

3.2- É exigida a titularidade do 12.º Ano de Escolaridade;

3.3.- Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP;

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de escolaridade 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 indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções;

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1, 3.2 e 3.3 que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

4- Requisitos Preferenciais:

Conhecimentos das ferramentas Office; Experiência comprovada na área pretendida.

5- Local de Trabalho: Rua Padre António Pereira Figueiredo, 6120-750 Mação

6- Métodos de Seleção;

Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

Ordenação Final = Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Profissional de Seleção (60%);

Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão;

Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção. Bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos.

7-Trâmites do procedimento:

-A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada na página eletrónica do Município, bem como por afixação em local visível e público do Município.

-Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal Mação.

- A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Mação a celebrar contrato de mobilidade.

8-Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento:

Presidente: António Jorge de Sousa Monteiro Saraiva, Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Vogais efetivos: Ricardo Manuel Martins Cabrita, Técnico Superior (Arquiteto); Sónia Isabel Mendes Marques, Assistente Técnica.

Vogais suplentes: Paula Maria Martins Lopes de Matos, Assistente Técnica; João Manuel Barata Alves, Fiscal Municipal.

O Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

9- Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação na BEP, enviar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mação, com a identificação completa, a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida da carreira e categoria em que se encontram integrados, da posição e do nível remuneratório em que se encontram colocados e das avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos. No requerimento deve, ainda, ser indicado o endereço eletrónico e o número de telefone para posterior contacto.

10-Documentos que deverão instruir, obrigatoriamente a candidatura:

a) - Curriculum profissional atualizado, datado e assinado dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, número do cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade formadora, data de frequência e duração (em horas);

b) - Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado da qual conste, o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício na função.

A avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas;

c) - Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final alínea a).

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

11 - Envio de Candidatura:

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna" com a indicação expressa do número do aviso publicado na BEP e deverá ser efetuada

preferencialmente por correio eletrónico para o endereço geral@cm-macao.pt, podendo ser enviada por correio com aviso de receção ou entregue pessoalmente nos serviços da Câmara Municipal de Mação, Rua Padre António Pereira Figueiredo 6120-750 Mação.

O presente procedimento de recrutamento será publicitado em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Câmara Municipal de Mação em www.cm-macao.pt.

12- Em cumprimento da alínea h) do art.º 9 da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que a “Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades

entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todas e qualquer forma de discriminação.”

Mação, 11 de agosto de 2021

O Presidente da Câmara

Vasco António Mendonça Sequeira Estrela

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[^ Voltar ao topo](#)

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (<https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>)

EPSO (https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.iefponline.iefp.pt>)

Ministério das Finanças 2013

BEP v3.2.0.8 de 2021-08-04 @ 266
