

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202604/0123

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Serviços Municipalizados

Organismo: Serviços Municipalizados de Eletricidade, Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

Área de Actuação: Divisão Administrativa e Comercial

Remuneração: 2928,92

Suplemento Mensal: 218.26 EUR

As competências previstas nos artigos 15.º e 16.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e, ainda, as definidas para o concurso – artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, publicado na 2.ª Série, n.º 246, parte H, do Diário da República, de 23 de dezembro de 2022.

Conteúdo Funcional: Competências, nos termos do mapa de pessoal - código 9.2.1, a remeter a respetiva caracterização para o documento Perfil de Competências: À Divisão Administrativa e Comercial compete genericamente: Coordenar e executar o Processo de Cálculo e Emissão de faturas; Analisar e retificar faturas, tratar/calcular pedidos de redução de escalão, bem como tratar/calcular reembolsos, no caso de faturas já pagas; Colaborar e apoiar os vários sectores dos SMAS na resolução e resposta a questões diversificadas; Acompanhar o Projeto "Balcão Único de Atendimento" (BUA) implementado em 2024, bem como a extensão do Projeto ao atendimento telefónico e escrito; Ministrar Formação aos setores de atendimento presencial e telefónico; Apoiar de modo operacional na resolução de problemas a nível de BUA, bem como de Back office do BUA, Faturação e Consumo e Cortes, Registo de Dados e Tesouraria; Colaborar na elaboração de manuais de atendimento – Front office e back office; Colaborar na elaboração de outras Normas do Departamento Administrativo; Realizar reuniões diárias de monitorização e acompanhamento dos indicadores mais importantes do BUA (TME, TMA, Nº Atendimentos); Efetuar o estudo/diagnóstico dos Processos de Back office, com vista à sua remodelação no curto/médio prazo; Elaborar listas de contadores substituídos, lançamento no sistema, resolução de situações anómalas e validação de leituras; Validar os dados dos Consumidores e resposta à CMM relativamente ao Programa Municipal de Emergência Social; Registrar Contratos não SMAS e resposta a e-mails da Maiambiente; Executar cálculos e simulações a pedido da Divisão Jurídica, para instrução de processos de contraordenação; Elaborar o planeamento mensal das leituras efetuadas pelos Leitores.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço, devendo para o efeito apresentar a documentação que o comprove. Competências: Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Liderança; Organização, planeamento e gestão de projetos e Visão Estratégica.

Métodos de Seleção a Utilizar: Os métodos de seleção incluem a Avaliação Curricular e a realização de Entrevista Pública.

Presidente:
Dra. Isabel Cristina da Silva Santos, Diretora do Departamento Administrativo dos Serviços Municipalizados da Maia;

Composição do Júri:
Vogais efetivos:
Dra. Anabela Pinto Araújo, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados dos Serviços Municipalizados da Maia, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dra. Gorete Ferreira Miranda de Figueiredo Pinto, Chefe da Divisão Financeira dos Serviços Municipalizados da Maia;

Vogais suplentes:
Dra. Isabel do Céu Hora Bernardo, Chefe da Divisão Jurídica e de Contencioso dos Serviços Municipalizados da Maia e Eng.º Pedro Manuel dos Santos Gonçalves Rito, Chefe da Divisão de Contratação Pública dos Serviços Municipalizados da Maia.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Eletricidade, Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia	1	Rua Carlos Felgueiras, Apartado 1010	Maia	4425122 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, Aviso (extrato) n.º 7583/2026/2, 2ªSérie, nº 65, de 02/04/2026 e Jornal Público

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://www.smasmaia.pt/smas/recursos-humanos/processos-de-recrutamento-ativos> (Cargos Dirigentes)

Formalização da Candidatura: A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Maia, em <https://www.smasmaia.pt/smas/recursos-humanos/processos-de-recrutamento-ativos> (Procedimentos Cargos Dirigentes), até ao termo do prazo fixado (10 dias úteis a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público), com a indicação e prova do perfil e requisitos formais, devendo ser remetida com o projeto que pretende desenvolver para a unidade orgânica e com a documentação seguinte, sob pena de exclusão:

- Dados atualizados do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e NIF;
- Curriculum vitae, datado e assinado;
- Certificado de habilitações literárias;
- Declaração atualizada comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, e, se for o caso, com menção do tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;
- Certificados de formação profissional onde conste a data da realização e duração da mesma. Apenas serão considerados os cursos e ações de formação frequentadas, nos últimos 4 anos, adequadas às funções a exercer e devidamente comprovadas através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura;
- Outros documentos relevantes comprovativos de requisitos indispensáveis, designadamente quanto ao tempo de serviço.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel ou enviadas por correio eletrónico.

Os/as candidatos/as que exerçam funções nos Serviços Municipalizados da Maia estão dispensados/as de apresentar os documentos referidos nas alíneas c), d) e e) desde que os mesmos constem no processo individual.

A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

Contacto: 229430832; recrutamento@smasmaia.pt

Data de Publicação 2026-04-02

Data Limite: 2026-04-17

Observações Gerais: Eng.º António Domingos da Silva Tiago, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na atual redação, bem como por deliberações do Conselho de Administração de 10 de fevereiro de 2026, da Câmara Municipal, de 2 de março de 2026, e aprovada a designação do Júri em sessão da Assembleia Municipal, de 16 de março de 2026, foi autorizada a abertura do procedimento concursal para provimento de cargo de Direção de Intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão Municipal da Divisão Administrativa e Comercial, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt.

Requisitos Legais de Provimento: Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

Apresentação de Candidaturas: A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica dos Serviços Municipalizados da Maia, em <https://www.smasmaia.pt/smas/recursos-humanos/processos-de-recrutamento-ativos> (Procedimentos Cargos Dirigentes), até ao termo do prazo fixado (10 dias úteis a partir da data da publicação na Bolsa de Emprego Público), com a indicação e prova do perfil e requisitos formais, devendo ser remetida com o projeto que pretende desenvolver para a unidade orgânica e com a documentação seguinte, sob pena de exclusão:

- a) Dados atualizados do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e NIF;
- b) Curriculum vitae, datado e assinado;
- c) Certificado de habilitações literárias;
- d) Declaração atualizada comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, e, se for o caso, com menção do tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;
- e) Certificados de formação profissional onde conste a data da realização e duração da mesma. Apenas serão considerados os cursos e ações de formação frequentadas, nos últimos 4 anos, adequadas às funções a exercer e devidamente comprovadas através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura;
- f) Outros documentos relevantes comprovativos de requisitos indispensáveis, designadamente quanto ao tempo de serviço.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel ou enviadas por correio eletrónico.

Os/as candidatos/as que exerçam funções nos Serviços Municipalizados da Maia estão dispensados/as de apresentar os documentos referidos nas alíneas c), d) e e) desde que os mesmos constem no processo individual.

A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

Contactos: 229430832; recrutamento@smasmaia.pt

Perfil: Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação. Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço, devendo para o efeito apresentar a documentação que o comprove. Competências: Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Liderança; Organização, planeamento e gestão de projetos e Visão Estratégica.

Conteúdo funcional: As competências previstas nos artigos 15.º e 16.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e, ainda, as definidas para o concurso – artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, publicado na 2.ª Série, n.º 246, parte H, do Diário da República, de 23 de dezembro de 2022.

Competências, nos termos do mapa de pessoal - código 9.2.1, a remeter a respetiva caracterização para o documento Perfil de Competências: À Divisão Administrativa e Comercial compete genericamente: Coordenar e executar o Processo de Cálculo e Emissão de faturas; Analisar e retificar faturas, tratar/calcular pedidos de redução de escalão, bem como tratar/calcular reembolsos, no caso de faturas já pagas; Colaborar e apoiar os vários sectores dos SMAS na resolução e resposta a questões diversificadas; Acompanhar o Projeto “Balcão Único de Atendimento” (BUA) implementado em 2024, bem como a extensão do

Projeto ao atendimento telefónico e escrito; Ministar Formação aos setores de atendimento presencial e telefónico; Apoiar de modo operacional na resolução de problemas a nível de BUA, bem como de Back office do BUA, Faturação e Consumo e Cortes, Registo de Dados e Tesouraria; Colaborar na elaboração de manuais de atendimento – Front office e back office; Colaborar na elaboração de outras Normas do Departamento Administrativo; Realizar reuniões diárias de monitorização e acompanhamento dos indicadores mais importantes do BUA (TME, TMA, Nº Atendimentos); Efetuar o estudo/diagnóstico dos Processos de Back office, com vista à sua remodelação no curto/médio prazo; Elaborar listas de contadores substituídos, lançamento no sistema, resolução de situações anómalas e validação de leituras; Validar os dados dos Consumidores e resposta à CMM relativamente ao Programa Municipal de Emergência Social; Registrar Contratos não SMAS e resposta a e-mails da Maiambiente; Executar cálculos e simulações a pedido da Divisão Jurídica, para instrução de processos de contraordenação; Elaborar o planeamento mensal das leituras efetuadas pelos Leitores.

Métodos de Seleção: Os métodos de seleção incluem a Avaliação Curricular e a realização de Entrevista Pública.

Avaliação Curricular: Visa avaliar as aptidões profissionais dos/as candidatos/as às exigências do cargo, com base na análise do respetivo currículo e respetivos documentos comprovativos.

O resultado da avaliação curricular resultará da ponderação da fórmula seguinte:

$$AC = HA (20\%) + FP (20\%) + EP (60\%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

Habilitação Académica (HA): onde se pondera a titularidade de grau académico.

Apenas será considerada a habilitação que corresponda a grau académico ou seja a este equiparado, com avaliação nos termos seguintes:

Licenciatura ou Licenciatura com Mestrado Integrado - 18,00 valores;

Mestrado - 19,00 valores;

Doutoramento - 20,00 valores.

Formação Profissional (FP): onde se ponderam as ações de formação, bem como a participação em congressos, seminários, colóquios, conferências, pós-graduações e palestras e outras ações de aperfeiçoamento profissional adequadas às funções a exercer (diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover), realizadas nos últimos 4 anos. As mesmas apenas são consideradas quando comprovadas através de cópia de respetivo certificado.

Apenas são consideradas ações/presenças comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que no respetivo certificado não conste a duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação não serão contabilizadas.

A avaliação da formação profissional será nos seguintes termos:

Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração inferior a 100 horas - 12 valores;

Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração de 100 a 200 horas - 14 valores;

Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração de 201 a 300 horas - 16 valores;

Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração de 301 a 400 horas - 18 valores;

Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração superior a 400 horas - 20 valores.

Experiência Profissional (EP): onde se pondera o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover. Será ponderado o desempenho de funções na área em concreto e em cargo de direção, devidamente comprovado, da forma seguinte:

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 10 valores;

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 5 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 11 valores;

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 12 valores;

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 7 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 13 valores;

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 8 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 14 valores;

Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 10 anos em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura - 15 valores;
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, fora da área do cargo a prover - 16 valores;
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, fora da área do cargo a prover - 17 valores;
Com comprovada experiência profissional inferior a 3 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover - 18 valores;
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 3 anos e inferior 6 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover - 19 valores;
Com comprovada experiência profissional igual ou superior a 6 anos em cargo dirigente ou similar, na área do cargo a prover - 20 valores.

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Entrevista Pública: Visa avaliar, através de uma relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Liderança; Organização, planeamento e gestão de projetos e Visão Estratégica, nos termos da Portaria n.º 214/2024, de 20 de setembro.
A entrevista será classificada de 0 a 20 valores e a avaliação resultará da média aritmética simples dos parâmetros considerados, avaliados da seguinte forma:

$$EP = A (4) + B (4) + C (2) + D (2) + E (2) + F (2) + G (4)$$

em que:

EP – Entrevista Pública;

A – Orientação para a colaboração – 4 valores;

B – Orientação para a mudança e inovação – 4 valores;

C – Análise crítica e resolução de problemas – 2 valores;

D – Iniciativa – 2 valores;

E – Liderança – 2 valores;

F – Organização, planeamento e gestão de projetos - 2 valores;

G – Visão estratégica – 4 valores.

Serão excluídos os/as candidatos/as que não comparecerem à entrevista pública.

Aquando da realização da entrevista pública, é obrigatória a exibição do respetivo cartão de cidadão.

A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da fórmula seguinte:

$$OF = AC (40\%) + EP (60\%)$$

em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EP = Entrevista Pública

Composição do Júri:

Presidente:

Dra. Isabel Cristina da Silva Santos, Diretora do Departamento Administrativo dos Serviços Municipalizados da Maia;

Vogais efetivos:

Dra. Anabela Pinto Araújo, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Serviços Partilhados dos Serviços Municipalizados da Maia, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dra. Gorete Ferreira Miranda de Figueiredo Pinto, Chefe da Divisão Financeira dos Serviços Municipalizados da Maia;

Vogais suplentes:

Dra. Isabel do Céu Hora Bernardo, Chefe da Divisão Jurídica e de Contencioso dos Serviços Municipalizados da Maia e Eng.º Pedro Manuel dos Santos Gonçalves Rito, Chefe da Divisão de Contratação Pública dos Serviços Municipalizados da Maia.

Identificação do local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município da Maia.

Remuneração: 2 928,92€ + 218,26 € (Despesas de Representação).

Convocação para os métodos de seleção: Os/As candidatos/as admitidos/as e aprovados/as na avaliação curricular serão convocados/as preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a

notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo no qual constará o dia, hora e local para a realização da entrevista pública.

O provimento do cargo a concurso: Será feito por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Maia, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por iguais períodos.

Nos termos do n.º 7, do artigo da 21.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o júri pode considerar que nenhum/a dos/as candidatos/as reúne condições para ser designado/a.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência dos interessados nem efeitos suspensivos de recurso administrativo do despacho de designação, ou de outro ato praticado no decurso do procedimento.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, 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.

Determino ainda que, o procedimento concursal seja publicitado na Bolsa de Emprego Público, após publicação, de aviso a publicitar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, nos termos dos n.os 1 e 2, do artigo 21.º, da referida Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.