

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202601/0686

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Órgão / Serviço:** Câmara Municipal da Maia

**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo incerto

**Duração:**

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 878,41€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar, assim como durante as atividades de apoio à família; Atender e encaminhar os utilizadores da escola; Controlar as entradas e as saídas da escola; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola e no transporte escolar; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Assegurar a manutenção do espaço exterior, tornando -o agradável e seguro; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação dos primeiros cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens no âmbito da atividade escolar que caiba nas suas competências; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças; Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais e outras de todos os membros da comunidade escolar, bem como participar de imediato, hierarquicamente ou às forças de segurança, comportamentos indiciadores ou atos concretizadores de discriminação, bullying, assédio ou outros socialmente censuráveis ou de natureza penal; Alertar às forças de segurança sobre presença de indivíduos suspeitos de conduta imprópria nas imediações dos estabelecimentos; Denunciar sinais ou indícios de maus tratos às crianças, com origem na escola ou fora dela.

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** 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.
- Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal da Maia, tomada em 15 de dezembro de 2025
- Requisitos de Nacionalidade:** Sim
- Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	Praça Doutor José Vieira Carvalho	Maia	4474006 MAIA	Porto	Maia

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Escolaridade mínima obrigatória

### Formalização das Candidaturas

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

**Contacto:** 229408600

**Data Publicitação:** 2026-01-27

**Data Limite:** 2026-02-10

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Jornal de Expansão Nacional

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º, e 33.º a 39.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião realizada em 15 de dezembro de 2025, a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, da carreira / categoria de assistente operacional – auxiliar de ação educativa, a termo resolutivo incerto, para efeitos de substituição de ausências temporárias. O presente procedimento concursal prossegue o disposto na Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 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 procedimento concursal: - Referência 55. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto. Carreira: Assistente Operacional – Auxiliar de Ação Educativa Número de Postos de Trabalho: Em função das necessidades de

substituição temporária. Local de Trabalho: Área do Município da Maia

Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP. Caracterização dos postos de trabalho: Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar, assim como durante as atividades de apoio à família; Atender e encaminhar os utilizadores da escola; Controlar as entradas e as saídas da escola; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola e no transporte escolar; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Assegurar a manutenção do espaço exterior, tornando-o agradável e seguro; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação dos primeiros cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações, receber e transmitir mensagens no âmbito da atividade escolar que caiba nas suas competências; Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e seguranças das crianças; Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação; Respeitar as diferenças culturais e outras de todos os membros da comunidade escolar, bem como participar de imediato, hierarquicamente ou às forças de segurança, comportamentos indiciadores ou atos concretizadores de discriminação, bullying, assédio ou outros socialmente censuráveis ou de natureza penal; Alertar às forças de segurança sobre presença de indivíduos suspeitos de conduta imprópria nas imediações dos estabelecimentos; Denunciar sinais ou indícios de maus tratos às crianças, com origem na escola ou fora dela.

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 literária mínima: Escolaridade obrigatória, determinada conforme o ano de nascimento; b) Não é admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência. 2.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias ou 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 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> 3.1.1. O candidato deverá registar-se na plataforma eletrónica e todo o procedimento decorrerá através da mesma, nomeadamente, notificações e provas de conhecimento. 3.2. A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, submetidos em formato PDF: a) Fotocópia do certificado de habilitações, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; b) Curriculum vitae atualizado, sob pena de exclusão; c) 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 dos últimos três ciclos avaliativos. 3.3. No caso de candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de

incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde 4. Métodos de Seleção. 4.1. Avaliação curricular (AC). Visa analisar a qualificação dos candidatos através dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho. 4.1.1. Parâmetros a avaliar: Cada parâmetro é avaliado em função da duração ou número de ocorrências. A avaliação para os candidatos que satisfaçam o requisito habilitacional é de 9,500 valores na escala de 0 a 20, ao que acrescem as pontuações máximas, convertíveis em valores, que se seguem: Licenciatura – 50 pts por ano letivo; Mestrado – 60 pts; Doutoramento – 75 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 50 pts; Formação executiva =>50h – 30 pts; Ação de formação => 80h – 150 pts; Ação de formação < 80h – 100 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 50 pts; Assessoria ou liderança de equipas – 5 pts por ano; Funções de complexidade três – 10 pts por ano; Funções de complexidade dois - 15 pts por ano; Funções de complexidade um – 20 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 20 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 100 pts por unidade; Publicações, distinções e missões – 25 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 10 pts por unidade. 6.1.2. 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. 4.2. 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, conhecimentos específicos, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, motivação para o trabalho, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, compromisso com o serviço público, tolerância à pressão, iniciativa, autonomia, otimização de recursos e sentido crítico. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, resultante da média simples da valoração dos fatores a avaliar. 5. Ponderações dos métodos de seleção. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final: Avaliação curricular = 55% Entrevista de Avaliação de Competências = 45% 6. Caráter eliminatório. A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte. 7. 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:  $CF = (AC * 55\%) + (EAC * 45\%)$ . 8. Faseamento. Se o número de candidatos for igual ou superior a cem, o segundo método será aplicado num primeiro momento apenas aos primeiros trinta candidatos ordenados por ordem decrescente da classificação do primeiro método. 8.1. 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. 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 desse método, na mesma metodologia, sendo elaborada e sujeita a homologação nova lista de ordenação final. 9. Validade do procedimento. A reserva de recrutamento interna é válida pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final. 10. Composição do Júri. Presidente: Júlio António Pereira Pinto Guimarães, Diretor do Departamento de Educação, Ciência e Cultura; Vogais efetivos: Sandra Cristina Salsas Pascoal, Chefe da Divisão de Educação e Ciência que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos e Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Joaquim Acácio Belo Faustino, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral e Raquel Alexandra Silva Santos, Técnica Superior na área da educação. 11. 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. 12. 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. 13. A Atas do Júri serão publicitadas na página eletrónica do Município da Maia, em [www.cm-maia.pt](http://www.cm-maia.pt) e na plataforma de recrutamento, em [cm-maia.quiz.one](http://cm-maia.quiz.one). 14. As atas, notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de

seleção intercalar serão efetuadas, através da plataforma indicada no ponto 3.1, nos termos dos n.ºs 1 e 2 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, para o endereço fornecido pelo candidato no formulário de candidatura, exclusivamente, sendo da responsabilidade deste garantir a operacionalidade da sua caixa de correio, bem como verificar regularmente a caixa de spam e a área de candidato da plataforma de candidatura. O comprovativo de que o candidato foi notificado é o relatório devolvido pelo servidor, onde consta que a entrega do correio eletrónico foi realizada com sucesso no destinatário. 15. 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, corresponde à remuneração mínima mensal garantida, no montante atual de 821,83 euros. 16. 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. 17. 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. 18. 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 procedimento concursal 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, o presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

---

#### Resultados

---

#### Questionário de Termina da Oferta

---

#### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total Com Auxílio da BEP:**