

CIRCULAR N.º02/2026

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**, e que satisfaçam os requisitos a seguir indicados, a manifestar a sua disponibilidade, através do endereço **drh@cm-maia.pt**, até ao próximo dia **16 de março de 2026**, para assumir o posto de trabalho aqui descrito.

Pretendemos **afetar à função dois colaboradores ao abrigo de mobilidade intercarreiras na carreira de Assistente Técnico**, para ocupação de dois postos de trabalho com o seguinte conteúdo funcional:

- Aplicar critérios de gestão documental tendo em vista a modernização administrativa;
- Aplicar o sistema de classificação, de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Avaliar a documentação de arquivo, fazendo cumprir os prazos legais de conservação, de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Manter os documentos de arquivo respeitando o esquema de organização original do documento;
- Proceder à desmaterialização dos processos de negócio com recurso aos equipamentos de digitalização Kapture;
- Facultar aos utilizadores externos o acesso, consulta e reprodução da documentação solicitada, respeitando os critérios de confidencialidade da informação, estabelecidos internamente e em conformidade com a Lei;
- Facultar aos utilizadores externos o acesso, consulta e reprodução da documentação solicitada, com recurso à aplicação X-arq empréstimos;
- Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa dos documentos de que necessita com recurso às aplicações X-arq, Sigma-OBP e Sigma-ATE;
- Zelar pela preservação/conservação da informação e respetivos suportes;
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade.

Requisitos:

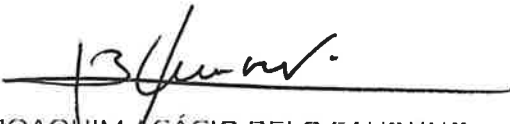
- a) Detentor de 12º ano de escolaridade, sob pena de exclusão;

- b) Experiência profissional nas atividades supra indicadas, de pelo menos 4 (quatro) anos, sob pena de exclusão. Para o efeito, o candidato deverá juntar declaração do serviço;
- c) Detentor de competências técnicas e comportamentais adequadas à área de atividade.

Paços do Concelho da Maia, 09 de março de 2026.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

E ADMINISTRAÇÃO GERAL,



JOAQUIM ACÁCIO BELO FAUSTINO