

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202603/0376

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

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

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** Remuneração detida na carreira de origem (Assistente Técnico)

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Apoiar e orientar os utilizadores na utilização dos serviços; Conceber e promover programas e atividades de incentivo à leitura e à dinamização de recursos culturais. (Horas do Conto, apresentações de livros, colóquios, conferências, entre outros); Colaborar na análise e avaliação da qualidade dos produtos e serviços do serviço educativo; Promover e participar em projetos culturais de parceria (local, nacional e internacional); Preparar instrumentos de divulgação, aplicando normas e procedimentos previamente estabelecidos; Proceder à comunicação e marketing dos serviços, seguindo as orientações; Recolher, levantar e disponibilizar diversas fontes culturais; Promover ações de difusão para tornar acessíveis as fontes de informação.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva

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

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

| Local Trabalho           | Nº Postos | Morada                            | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|---------------|----------|----------|
| Câmara Municipal da Maia | 1         | Praça Doutor José Vieira Carvalho | Maia       | 4474006 MAIA  | Porto    | Maia     |

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

## Formação Profissional

---

### Outros Requisitos:

## Formalização das Candidaturas

---

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

**Contacto:** 229408600

**Data Publicitação:** 2026-03-11

**Data Limite:** 2026-03-18

## Texto Publicado

---

### Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Doutor Mário Nuno Alves Sousa Neves, Titular do Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal da Maia, com competências delegadas, faz público que por despacho de 16 de dezembro de 2025, foi autorizada a publicitação da mobilidade na plataforma de recrutamento do Município, em <https://www.cm-maia.quiz.one> e afixação em painel na Divisão dos Recursos Humanos, da abertura da oferta de mobilidade interna destinado a trabalhadores de outras entidades da função pública, que possam preencher a necessidade de trabalhador(a) na carreira de Assistente Técnico. Requisitos de Admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira de Assistente Técnico. Local de trabalho: Município da Maia - Praça. Dr. José Vieira de Carvalho - 4474-006 MAIA. Prazo e Formalização de Candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de 5 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta, na página eletrónica da autarquia, através da plataforma de candidatura, disponível em [cm-maia.quiz.one](https://cm-maia.quiz.one). O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de Curriculum Vitae e declaração da entidade de origem com indicação expressa da carreira/categoria, posição e nível remuneratório detido e descritivo de funções. A seleção será feita em resultado da aplicação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, o qual deve ter em conta o currículo apresentado. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e as competências comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EAC é avaliada de 0 a 20 valores, obtidos pela média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. As principais competências a valorar para a função são: - Orientação para o serviço público; - Organização e Método de Trabalho; - Trabalho de Equipa e Cooperação; - Responsabilidade e Compromisso com o serviço. Será valorizada experiência nas seguintes funções: Aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Apoiar e orientar os utilizadores na utilização dos serviços; Conceber e promover programas e atividades de incentivo à leitura e à dinamização de recursos culturais. (Horas do Conto, apresentações de livros, colóquios, conferências, entre outros); Colaborar na análise e avaliação da qualidade dos produtos e serviços do serviço educativo; Promover e participar em projetos culturais de parceria (local, nacional e internacional); Preparar instrumentos de divulgação, aplicando normas e procedimentos previamente estabelecidos; Proceder à comunicação e marketing dos serviços, seguindo as orientações; Recolher, levantar e disponibilizar diversas fontes culturais; Promover ações de difusão para tornar acessíveis as fontes de informação. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o resultado da entrevista de avaliação de competências.

## Observações

---

Composição do Júri:

Presidente: Natália Sofia Cristovão Barreiros, Chefe da Divisão de Cultura

Vogais efetivos: 1º Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos 2º André Filipe dos Santos Moreira, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos

Vogal suplente: Susana Maria Costa Pinto, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos

Na ausência ou impedimento, o Presidente será substituído pelo 1º vogal

---

---

---

---

---

---