

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202602/0502

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Aveiro

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.035,63€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação

O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, 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 ou serviços, nomeadamente: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação;

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: Assegurar a gestão administrativa de alunos, nomeadamente processamento de matrículas e renovações e ação social escolar, bem como manter organizados os processos individuais dos alunos; Organizar, manter e atualizar os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente no que respeita ao tratamento administrativo de assiduidade e vencimentos, sob orientação superior de acordo com procedimentos previamente definidos; Proceder ao tratamento administrativo de assiduidade do pessoal não docente, de acordo com os procedimentos instituídos pelo Município; Proceder à recolha, conferência, registo e tratamento de dados administrativos, financeiros e contabilísticos, no âmbito de procedimentos previamente definidos; Prestar apoio administrativo aos procedimentos de execução orçamental, aprovisionamento e aquisição de bens e serviços; Assegurar, quando para tal for legalmente designado, o exercício das funções de tesoureiro; Prestar apoio a atividades escolares, nomeadamente o apoio administrativo a visitas de estudo e apoio logístico a iniciativas dinamizadas pelo Agrupamento; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, assegurando o respetivo registo e acompanhamento administrativo; Assegurar o atendimento e a prestação de informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e demais utentes; Proceder ao registo, triagem e expedição de correspondência, bem como ao tratamento, organização, classificação e arquivo físico e digital de documentos; Utilizar aplicações informáticas e tecnologias digitais de suporte à atividade administrativa, designadamente processadores de texto, folhas de cálculo e aplicações institucionais; Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento de Escolas e entre estas e entidades externas, nomeadamente o Município.

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;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 do Órgão Executivo de 15/01/2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República, Apartado 244	Aveiro	3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma online disponível em <https://www.cm-aveiro.pt>

Contacto: 23440300

Data Publicitação: 2026-02-18

Data Limite: 2026-03-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Jornal de expansão nacional

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA | Publicação Integral | Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, por tempo indeterminado 1 – Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugado com o art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 20/01/2026 e na sequência da deliberação do Órgão Executivo de 15/01/2026, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho: Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação - Constituição de reserva de recrutamento para satisfação de necessidades futuras Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação – 4 Postos de Trabalho 2 – Legislação Aplicável - LTFP, Portaria, Lei n.º 50/2018, de 16/08, e Decreto-Lei

n.º 21/2019, de 30/01, com as respetivas alterações. 3 – Validade – a determinada nos n.ºs 5 e 6 do art.º 25.º da Portaria. 4 – Local de Trabalho – Estabelecimentos de Educação e Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro. 5 – Conteúdo funcional genérico e caracterização dos postos de trabalho

Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, 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 ou serviços, nomeadamente: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação; No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: Assegurar a gestão administrativa de alunos, nomeadamente processamento de matrículas e renovações e ação social escolar, bem como manter organizados os processos individuais dos alunos; Organizar, manter e atualizar os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente no que respeita ao tratamento administrativo de assiduidade e vencimentos, sob orientação superior de acordo com procedimentos previamente definidos; Proceder ao tratamento administrativo de assiduidade do pessoal não docente, de acordo com os procedimentos instituídos pelo Município; Proceder à recolha, conferência, registo e tratamento de dados administrativos, financeiros e contabilísticos, no âmbito de procedimentos previamente definidos; Prestar apoio administrativo aos procedimentos de execução orçamental, aprovisionamento e aquisição de bens e serviços; Assegurar, quando para tal for legalmente designado, o exercício das funções de tesoureiro; Prestar apoio a atividades escolares, nomeadamente o apoio administrativo a visitas de estudo e apoio logístico a iniciativas dinamizadas pelo Agrupamento; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, assegurando o respetivo registo e acompanhamento administrativo; Assegurar o atendimento e a prestação de informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e demais utentes; Proceder ao registo, triagem e expedição de correspondência, bem como ao tratamento, organização, classificação e arquivo físico e digital de documentos; Utilizar aplicações informáticas e tecnologias digitais de suporte à atividade administrativa, designadamente processadores de texto, folhas de cálculo e aplicações institucionais; Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento de Escolas e entre estes e entidades externas, nomeadamente o Município.

Referência B - Assistente Operacional - Área de Educação Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. O Assistente Operacional desempenha funções de caráter operacional em Estabelecimentos de Educação da área de abrangência do Município de Aveiro, designadamente: - Prestar apoio às atividades educativas, sem intervenção pedagógica, colaborando com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do estabelecimento de ensino, com vista à promoção de um ambiente educativo seguro e adequado; - Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores, bem como proceder ao controlo de entradas e saídas das instalações escolares; - Cooperar na segurança e vigilância dos alunos no recinto escolar; - Prestar apoio não especializado a crianças e jovens que dele necessitem, sob orientação dos docentes e demais responsáveis; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros básicos, de acordo com os procedimentos definidos, e acompanhar as crianças a unidades de prestação de cuidados de saúde, quando necessário; - Executar tarefas de apoio no interior e no exterior das instalações escolares, incluindo apoio aos refeitórios e a outros serviços dos estabelecimentos de educação/ensino, bem como no transporte escolar relacionado com a participação em atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento de ensino; - Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático, procedendo a ações de conservação corrente; - Zelar pelos equipamentos sob a sua responsabilidade e assegurar a sua correta utilização. As funções descritas enquadram-se no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, podendo ser atribuídas outras tarefas de natureza semelhante, desde que funcionalmente enquadráveis e compatíveis com o respetivo conteúdo funcional. 6 – Perfil de competências pretendido: Assistente Técnico – Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação

para os Resultados; Gestão do Conhecimento e Iniciativa. Assistente Operacional – Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados; Gestão do Conhecimento e Orientação para a Segurança. 7 – Posicionamento Remuneratório Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação – a posição remuneratória de referência é a 1.^a posição da carreira e categoria de Assistente Técnico, que corresponde ao nível 7 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 1035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos). Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação – a posição remuneratória de referência é a 1.^a posição da carreira e categoria de Assistente Operacional, que corresponde ao nível 5 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 934,99€ (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 8 – Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP. 9 – Requisitos de admissão - os previstos no art.º 17.º da LTFP: Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10 – Nível habilitacional Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação – 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação – Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou curso que lhe seja equiparado. 11 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Aveiro idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 12 – Formalização das candidaturas: 12.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através da submissão de formulário na plataforma online, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. 12.2 – O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae, datado e onde conste, inequivocamente, as funções/atividades que exerce ou desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional realizada nos últimos cinco anos, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em instituições de ensino estrangeiras devem, sob pena de exclusão, entregar simultaneamente documento comprovativo do respetivo reconhecimento e equivalência ao sistema de ensino Português; c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, nos últimos cinco anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na - Administração Pública (com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho associados a cada função/atividade); - A posição remuneratória detida pelo candidato; - A descrição detalhada da função/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa; - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a que se candidata. 13 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações produzidas. 14 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 15 – Métodos de seleção: 15.1 – Regra geral – Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do art.º 36.º da LTFP, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção aos candidatos admitidos: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista de Avaliação de Competências. 15.2 – Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo: a) Avaliação Curricular; b)

Entrevista de Avaliação de Competências 15.3 – Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato: Candidatos a que se refere o item 15.1: $CF = PC (70\%) + AP (Apto \text{ ou } Não \text{ Apto}) + EAC (30\%)$ Candidatos a que se refere o item 15.2: $CF = AC (70\%) + EAC (30\%)$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências 15.4 – Prova de Conhecimentos - será escrita, com consulta da legislação indicada, de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, acrescidos de 30 minutos de tolerância, e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, até às centésimas, e incidirá sobre as matérias e legislação necessária à sua preparação a seguir discriminadas: Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, no que respeita ao: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público) e Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação em vigor - Código do Procedimento Administrativo (artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º); - Despacho n.º 3640-A/2025, de 21 de março – define o calendário das matrículas e respetivas renovações, para a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário; - Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na redação em vigor (artigos 1.º a 10.º) - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação; - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação em vigor - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação; - Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, na redação em vigor - Regulamenta os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas; - Portaria n.º 1310/2005, de 21 de dezembro – Aprova o regulamento de gestão de documentos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário; - Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, pela Declaração de Retificação n.º 451/2017 e pelo Despacho n.º 7255/2018, que regula os procedimentos, critérios e documentação necessários à gestão das medidas de ação social escolar (no âmbito das funções de apoio administrativo e de aplicação de medidas de ação social escolar); - Apoios e Complementos Educativos para o ano letivo de 2025/2026 - https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/writer_file/document/4985/ace_2025_2026.pdf; - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na redação em vigor - Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (artigos 15.º, 17.º, 73.º, 73.º A e 73.º B); - Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na redação em vigor - Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais ocorridos ao serviço da Administração pública (artigos 3.º, 7.º, 8.º e 9.º); - Lei 79/2019 de 2 de setembro – Estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei geral do Trabalho em Funções Públicas. Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, no que respeita a: Período experimental – secção II, capítulo II, título II - artigos 45.º e seguintes; Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - secção I e II, capítulo I, título IV- artigos 70.º e seguintes; Atividade, local de trabalho e carreiras – secção II, capítulo II, título IV – artigos 79.º e seguintes e anexo do n.º 2 do art.º 88.º; Horário de Trabalho – secção III, capítulo IV, título IV – artigos 108.º e seguintes; Férias e faltas – secção II e III, capítulo V, título IV – artigos 126.º e seguintes; - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação em vigor - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação; - Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar; - Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento; - Portaria

n.º 644-A/2015, de 24 de agosto - Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC); - Portaria n.º 379/2025/1, de 6 de novembro – identifica as unidades orgânicas de educação e ensino da rede escolar de estabelecimentos públicos de ensino não superior do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, constituídas por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, a funcionar no ano letivo de 2025/2026. (Pág. 32 a 42 – escolas distrito ou Pág. 35 e 36 – escolas município); - Manual de Primeiros Socorros – Situações de Urgências nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias, disponível em: <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirosocorros.pdf>; - Apoios e Complementos Educativos para o ano letivo de 2025/2026 - https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/writer_file/document/4985/ace_2025_2026.pdf. - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na redação em vigor - Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho (artigos 15.º, 17.º, 73.º, 73.º A e 73.º B); - Lei 79/2019 de 2 de setembro – Estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei geral do Trabalho em Funções Públicas. 15.5 – Avaliação Psicológica – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 6 e podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 15.6 – Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula: Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação AC = (25%) HA + (30%) FP + (30%) EP + 15% AD AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação de Desempenho Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação AC = (20%) HA + (20%) FP + (50%) EP + 10% AD AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação de Desempenho 15.7 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação da EAC é expressa numa escala de 0 a 20 valores. 16 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção - Os resultados obtidos em cada método de seleção serão publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Aveiro e disponibilizada na página eletrónica. 17 – Candidatos aprovados e excluídos – Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e convocatórias para a realização de qualquer método de seleção, que exija a presença do candidato, serão efetuadas pela plataforma eletrónica ou correio eletrónico, nos termos do art.º 6.º da Portaria. 18 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1- Candidato que se encontre a exercer funções em posto de trabalho idêntico; 2- Candidato com mais tempo de experiência nas funções a concurso, ou similares; 3- Candidato com melhor nota final no ensino secundário. 19 – É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do n.º 1 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. 20 – Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicação. 21 – Júri do procedimento concursal: Referência A – Assistente Técnico – Área de Educação Presidente do Júri: Celeste Maria Condessa Ferreira

Madaíl, Chefe da Divisão de Educação e Desporto. Vogais efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Darlene de Fátima Luís Ávila, Técnica Superior. Vogais suplentes: Paula Alexandra Silva Capela e Cristina Maria Simões da Silva, Técnicas Superiores. Referência B – Assistente Operacional – Área de Educação Presidente do Júri: Celeste Maria Condessa Ferreira Madaíl, Chefe da Divisão de Educação e Desporto. Vogais efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Darlene de Fátima Luís Ávila, Técnica Superior. Vogais suplentes: Paula Alexandra Silva Capela e Cristina Maria Simões da Silva, Técnicas Superiores. 22 – Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas na página eletrónica da CMA. 23 – Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizada na página eletrónica da CMA. 24 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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 escurpulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Município de Aveiro, 3 de fevereiro de 2026. O Vereador dos Recursos Humanos, (com competências delegadas) (Pedro Manuel Correia de Almeida, eng.º)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: