

AVISO DE ABERTURA

| Publicação por Extrato |

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 despacho do Vereador dos Recursos Humanos, com competências delegadas, datado 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 – Local de Trabalho – Estabelecimentos de Educação e Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro.

3 – 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.

4 – 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.



CÂMARA MUNICIPAL
AVEIRO

5 – Formalização das candidaturas: 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso.

6 – A versão integral deste aviso será publicada na Bolsa de Emprego Público e na plataforma disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

Município de Aveiro, 3 de fevereiro de 2026

O Vereador dos Recursos Humanos,

(Pedro Manuel Correia de Almeida, eng.º)