CÂMARA MUNICIPAL
AVEIRO

AVISO DE ABERTURA

| Publicação Integral |

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto com vista a ocupação de 7 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional – Área de Educação

1 – Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, adiante designada por LTFP, conjugado no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 18/09/2026 e na sequência da deliberação do Órgão Executivo de 10/09/2026 foi autorizada a abertura de Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para ocupação de postos de trabalho da carreira |categoria de Assistente Operacional - área de Educação, tendo em vista a substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, ao abrigo do disposto nos artigos 56.º e alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do art.º 57.º da LTFP.

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 números 5 e 6 do artigo 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 caraterização dos postos de trabalho - 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 - Orientação para o Serviço Público; Orientação para a Colaboração; Orientação para os Resultados; Gestão do Conhecimento e Orientação para a Segurança.

7 – Posicionamento Remuneratório - 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 - 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; Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10 – Nível habilitacional – 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 Nos termos do art.º 17.º da Portaria, conjugado com o n.º 6 do art.º 36.º da LTFP, aos candidatos será aplicado um único método de seleção obrigatório – Avaliação Curricular, complementado pelo método de seleção facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências.

15.2 — 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 da seguinte fórmula:

CF = (70%) AC + (30%) EAC

Em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

15.3 - Em situações de igualdade de classificação, aplica-se o disposto no artigo 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.

16 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção - Os resultados obtidos 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 – Utilização faseada dos métodos de seleção – Considerando a urgência no recrutamento, ao presente procedimento concursal, será aplicado o estipulado no artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método obrigatório;
b) Aplicação do segundo método, apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de **50 candidatos**, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

18 – 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 ao método de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores.

Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e convocatórias para a realização de qualquer método de seleção, serão efetuadas pela plataforma eletrónica ou correio eletrónico, nos termos do art.º 6.º da Portaria.

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 da lista unitária de ordenação final - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada 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 publicitação.

21 – Júri do procedimento concursal

Presidente do Júri: Darlene de Fátima Luís Ávila, Chefe da Divisão de Educação e Cidadania, em regime de substituição.

Vogais efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Cristina Maria Simões da Silva, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Paula Alexandra Silva Capela e Pérside Sias Queiroz Miranda, 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 escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Município de Aveiro, 21 de setembro de 2026

O Vereador dos Recursos Humanos
(com competências delegadas)

Pedro Almeida

(Pedro Manuel Correia de Almeida, eng.º)