AVISO

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA DE 2 (DOIS) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE 1 (UM) ASSISTENTE TÉCNICO E 1 (UM) ASSISTENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA

A Câmara Municipal de Águeda pretende recrutar, por meu despacho, em regime de mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços, prevista nos artigos 92.º e seguintes do Anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 1 (um) Assistente Técnico e 1 (um) Assistente Operacional – *Auxiliar de Ação Educativa*, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho na Divisão de Educação, Juventude e Ação Social

Caracterização dos Postos de Trabalho:

A - 1 ASSISTENTE TÉCNICO

Perfil / Funções principais:

- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
- Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações

Perfil de Competências:

- Realização e orientação para resultados;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Organização e Método de Trabalho;
- Adaptação e Melhoria Contínua;
- Comunicação (oral e escrita);
- Conhecimentos especializados e experiência.

ÁGUEDA CÂMARA MUNICIPAL
Obras Particulares
Praça do Município – 3754-500 ÁGUEDA PORTUGAL
Tel (+351) 234610070 – Fax (+351) 234610078 – Linha Verde: 800203197
e-mail presidente@cm-agueda.pt – www.cm-agueda.pt
NIF 501090436

Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria, entre dois órgãos ou serviços.

Requisitos Gerais de Admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

Estar integrado na Carreira/Categoria Assistente Técnico;

Em exercício de funções na área pretendida.

Pertencer ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.

Requisitos Específicos de Admissão:

Habilitação Académica: 12.º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Local de Trabalho: Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas situadas no território concelho de Águeda.

Composição do Júri:

Presidente: Kelly Moreira Santos, Chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias da Câmara Municipal de Águeda;

1.º Vogal Efetivo: Mariana Nogueira Almeida Pereira, Chefe do Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional da Câmara Municipal de Águeda;

1.º Vogal Suplente: Ana Cristina Martins Tomás, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica da Câmara Municipal de Águeda;

2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda;

2.º Vogal Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda;

B - 1 ASSISTENTE OPERACIONAL – *Auxiliar de Ação Educativa*

Perfil / Funções principais:

- Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo;

ÁGUEDA CÂMARA MUNICIPAL Obras Particulares
Praça do Município – 3754-500 ÁGUEDA PORTUGAL
Tel (+351) 234610070 – Fax (+351) 234610078 – Linha Verde: 800203197
e-mail presidente@cm-agueda.pt – www.cm-agueda.pt
NIF 501090436

- Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- Receber e transmitir mensagens;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações;

Perfil de Competências:

- Realização e orientação para resultados;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Organização e Método de Trabalho;
- Adaptação e Melhoria Contínua;
- Comunicação (oral e escrita);
- Tolerância à pressão e contrariedades;
- Conhecimentos especializados e experiência.

Requisitos Gerais de Admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

Estar integrado na Carreira/Categoria Assistente Operacional;

Em exercício de funções na área pretendida.

Pertencer ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.

Requisitos Específicos de Admissão:

Habilitação Académica: Escolaridade obrigatória

ÁGUEDA
CÂMARA MUNICIPAL
Obras Particulares
Praça do Município – 3754-500 ÁGUEDA PORTUGAL
Tel (+351) 234610070 – Fax (+351) 234610078 – Linha Verde: 800203197
e-mail presidente@cm-agueda.pt – www.cm-agueda.pt
NIF 501090436

Local de Trabalho: Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas situadas no território concelho de Águeda.

Local de Trabalho: Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas situadas no território concelho de Águeda.

Composição do Júri:

Presidente: Kelly Moreira Santos, Chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias da Câmara Municipal de Águeda;

1.º Vogal Efetivo: Mariana Nogueira Almeida Pereira, Chefe do Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional da Câmara Municipal de Águeda;

1.º Vogal Suplente: Ana Cristina Martins Tomás, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica da Câmara Municipal de Águeda;

2.º Vogal Efetivo: João Nuno Sousa Gomes, Técnico Superior da Unidade de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda;

2.º Vogal Suplente: Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda;

Prazo e forma para apresentação das candidaturas:

Prazo: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público;

Forma: As candidaturas deverão ser enviadas para ut-rh@cm-agueda.pt (no assunto deverá identificar o Código da Oferta da BEP) e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF e até ao limite de 10 MB, sob pena de exclusão:

A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

1 - Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais;

2 - *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida. Os factos mencionados no currículo deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas;

3 – Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas duas menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da

ÁGUEDA
CÂMARA MUNICIPAL
Obras Particulares
Praça do Município – 3754-500 ÁGUEDA PORTUGAL
Tel (+351) 234610070 – Fax (+351) 234610078 – Linha Verde: 800203197
e-mail presidente@cm-agueda.pt – www.cm-agueda.pt
NIF 501090436

respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, emitida há menos de trinta dias, pela entidade à qual o candidato esteja vinculado.

4 - Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito;

Durante a apreciação da candidatura poderão ser solicitados elementos adicionais que comprovem as informações prestadas pelo candidato, designadamente, quanto à sua experiência profissional no exercício de funções, categorias ou cargos, mediante prazo a fixar pelo júri, sob pena de exclusão

Remuneração: O pagamento da remuneração é efetuado pela posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o trabalhador se encontra.

Métodos de Seleção: A apreciação das candidaturas será efetuada com base na Análise Curricular complementada com Entrevista Profissional de Seleção.

10 – **Publicitação:** A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Câmara Municipal de Águeda em www.cm-agueda.pt (Município / Recursos Humanos / Procedimentos Concursais / Mobilidade), nos termos do artigo 97.º-A da LTFP.

Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 234 610 070 / Unidade dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Águeda.

Águeda e Paços do Concelho, 24 de novembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,

(Enf.º Jorge Henrique Fernandes de Almeida)

ÁGUEDA
CÂMARA MUNICIPAL
Obras Particulares
Praça do Município – 3754-500 ÁGUEDA PORTUGAL
Tel (+351) 234610070 – Fax (+351) 234610078 – Linha Verde: 800203197
e-mail presidente@cm-agueda.pt – www.cm-agueda.pt
NIF 501090436