bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/0089
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vagos
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 934,99 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: De acordo com a caracterização de posto de trabalho constante do Aviso.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vagos	1	Rua da Saudade	Vagos	3840420 VAGOS	Aveiro	Vagos

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida:
Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://recrutamento.cm-vagos.pt/inicial

Contacto: recrutamento@cm-vagos.pt

Data Publicitação: 2026-10-08

Data Limite: 2026-10-22

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: AVISO Procedimento concursal comum para a constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional, com as funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, datada de 06 de agosto de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de Assistente Operacional, para as funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1. Legislação aplicável – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; e Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro. 2. Local de trabalho – área do Município de Vagos. 3. Caracterização dos postos de trabalho: Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, e a quem compete o exercício das, designadamente, seguintes funções: a) 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; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; f) 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; g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; h) Receber e transmitir mensagens; i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. 4. Remuneração – A posição remuneratória corresponde à 1.ª posição da categoria de assistente operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos). 5. Requisitos de admissão: 5.1. Os candidatos deverão preencher os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 5.2. Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória, em função da data de nascimento: a) 4.º ano para os nascidos até 31/12/1966; b) 6.º ano para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980; c) 9.º ano para os nascidos a partir de 01/01/1981; d) 12.º ano para os matriculados no 1.º ou 2.º ciclo (do 1.º ao 6.º ano) ou 7.º ano do ensino básico no ano letivo de 2009/2010 e seguintes. 5.3. Não haverá possibilidade de substituição do

nível habilitacional, por formação ou experiência profissional. 5.4. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontram integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta autarquia idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 5.5. Podem ser recrutados trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados, aprovado por meu despacho, datado de 14 de abril de 2026, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 77, de 21 de abril de 2026. 6. Formalização da candidatura – a candidatura deverá ser formalizada, obrigatoriamente, através da plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Vagos – https://recrutamento.cm-vagos.pt/inicial. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio registado ou eletrónico. 6.1. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação: a) Fotocópia simples do certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Curriculum vitae pormenorizado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional. c) Documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional; d) Documento comprovativo, atualizado, da titularidade de uma relação jurídica de emprego público, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, da posição e nível remuneratórios e da avaliação do desempenho obtida, relativa ao ano de 2025, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, emitido e autenticado pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, ou documento comprovativo de que o candidato se encontra em situação de requalificação. 6.2 Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 6.3. A não apresentação dos documentos exigidos nas alíneas a) a d) do ponto 6.1 pode determinar a exclusão do candidato do procedimento. 6.4. Os candidatos que exercem funções nesta autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respetivo processo individual, devendo declará-lo no requerimento. 6.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos estão sujeitas a punição nos termos da lei. 7. Métodos de seleção – nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: a) Para os candidatos em geral: Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). b) Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes: Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); Avaliação Psicológica (AP). 7.1. A Prova de Conhecimentos (PC) será de natureza prática e de realização individual, terá a duração máxima de 20 minutos e visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício da função. Será de carácter eliminatório para os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores, sendo a respetiva classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Parâmetros de avaliação: 1 – Perceção e compreensão da tarefa; 2 – Qualidade de realização; 3 – Celeridade na execução; 4 – Grau de conhecimentos técnicos demonstrados. 7.2. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método é valorado, através das menções classificativas Apto e Não Apto. 7.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores. Incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, de nível de exigência 1. Considerando as atribuições e competências essenciais para a categoria de assistente operacional, definiu-se o seguinte perfil de competências, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para o ano de 2026 e baseado na listagem de competências aprovadas pela Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro: Orientação para o Serviço Público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a

imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização de recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Comunicação: Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. 7.4. A Avaliação Curricular (AC), expressa numa escala de 0 a 20 valores, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, com base na seguinte fórmula: AC = HA x 25% + FP x 25% + EP x 40% + AD x 10% em que: AC = Avaliação Curricular HA = Habilitações Académicas FP = Formação Profissional EP = Experiência Profissional AD = Avaliação do Desempenho a) HA – Habilitações Académicas Habilitação académica exigida (escolaridade obrigatória) – 15,00 valores; Habilitação académica superior à exigida – 20,00 valores. b) FP – Formação Profissional – serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, exclusivamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, com a seguinte valoração: Sem formação – 8,00 valores; Até 7 horas – 10,00 valores; Até 14 horas – 12,00 valores; Até 35 horas – 14,00 valores; Até 70 horas – 16,00 valores; Até 140 horas – 18,00 valores; Superior a 140 horas – 20,00 valores. Os certificados que não mencionem as horas de formação, consideram-se sete horas por cada dia frequentado. c) EP – Experiência Profissional – considera-se o tempo de serviço em exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, até ao máximo de 20 valores, com a seguinte ponderação: Até 1 ano – 8,00 valores; Superior a 1 ano e até 2 anos – 10,00 valores; Superior a 2 anos e até 5 anos – 12,00 valores; Superior a 5 anos e até 8 anos – 14,00 valores; Superior a 8 anos e até 11 anos – 16,00 valores; Superior a 11 anos e até 14 anos – 18,00 valores; Superior a 14 anos – 20,00 valores. d) AD – Avaliação de Desempenho – será considerada a última avaliação de desempenho, relativa ao ano de 2025, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: Menção de Excelente – 20,00 valores; 4 a 5 – Muito Bom – 18,00 valores; 3,500 a 3,999 – Bom – 16,00 valores; 2 a 3,499 – Regular – 12,00 valores; 1 a 1,999 – Inadequado – 8,00 valores. Nas situações em que o candidato, por razões que lhe não sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao ano em causa, será considerado o valor positivo mínimo de "2" correspondente a "Regular", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria. 8. A Ordenação Final (OF) será efetuada por ordem decrescente e expressa na escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que tenham obtido classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, ou obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, ou que não compareçam a um dos métodos de seleção, e são aplicadas as seguintes fórmulas: a) Para os candidatos em geral: OF = PC x 70% + AP + EAC x 30% b) Para os candidatos previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes: OF = AC x 70% + EAC x 30% + AP Em que: OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica EAC = Entrevista de Avaliação de Competências AC = Avaliação Curricular Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão os critérios abaixo mencionados, pela seguinte ordem: - Curso Técnico de Ação Educativa; - Maior número de anos de experiência profissional na área; - Mais horas de formação profissional na área; - Maior nível habilitacional. 9. Composição do júri do procedimento concursal: Presidente – Bruno Miguel Santos Marques, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude, em regime de substituição; Vogais efetivos – Susana Raquel Pereira de Jesus, Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, em regime de substituição, e Maria de Lurdes Cruz Grangeia, Encarregada Operacional do Serviço Técnico de Educação; Vogais suplentes – Francisco José Domingues Camarneiro, Coordenador Técnico da Secção de Recursos Humanos, e Maria Fernanda Ferreira Azuaje Fidalgo, Assistente Técnica da Secção de Recursos Humanos. A primeira vogal efetiva

substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 10. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na plataforma de recrutamento da Câmara Municipal de Vagos. 11. Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 12. Os candidatos admitidos, bem como os candidatos aprovados em cada método, são convocados através de uma das formas previstas no artigo 6.º da referida Portaria, para a realização dos métodos de seleção. 13. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na plataforma de recrutamento do município de Vagos. 14. A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada no Edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na plataforma de recrutamento, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 15. Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro sobre a existência de trabalhadores em situação de requalificação, informou no dia 30 de julho de 2026 que ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA). 16. Em cumprimento da alínea h) do artigo 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. 17. Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão a procedimento concursal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, para efeitos do disposto no artigo 3.º do citado diploma. 18. Os dados pessoais que vão ser recolhidos destinam-se única e exclusivamente para os fins do presente procedimento concursal. O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: O mapa de pessoal para 2026, aprovado na reunião do executivo no dia 29 de janeiro de 2026, e aprovado pela Assembleia Municipal, na sessão realizada no dia 20 de fevereiro de 2026.

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		