

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA**Aviso (extrato) n.º 3835/2025/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal a termo resolutivo certo para assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

**Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento
em regime de contrato de trabalho em funções públicas
a termo resolutivo certo para Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)**

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação de Câmara de 4 de dezembro de 2024, se encontra aberto um procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

Caracterização do posto de trabalho:

O titular do posto de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas: exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, designadamente: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; 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; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Prestar apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades; Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Prestar apoio nos diferentes equipamentos escolares (cozinha, biblioteca, reprografia e outros); Acompanhar as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Assegurar a correta utilização, limpeza e conservação das instalações à sua guarda, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Executar tarefas de arrumação, distribuição e outras não especificadas.

Nível habilitacional – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do seguinte nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional 1: Escolaridade Obrigatória, acrescida de formação profissional adequada.

Para cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, informa-se de que a publicação integral deste procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), devendo as candidaturas ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data daquela publicitação.

23 de janeiro de 2025. — O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

318606854