

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Mobilidade Voluntária](#)[Programa de Incentivos](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../ ../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)NAO VER TUDO **Código da Oferta:**

OE202109/0241

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:**Activa **Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Órgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

**Vínculo:**

CTFP por tempo indeterminado

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Assistente Operacional

**Categoria:**

Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:**

1

**Remuneração:**

665,00

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

O titular do posto de trabalho para a categoria de Assistente operacional (Auxiliar de Ação Educativa), para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irá 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.

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	Praça Afonso de Albuquerque, n.º 2		2600093 VILA FRANCA DE XIRA	Lisboa	Vila Franca de Xira

**Quota para Portadores de Deficiência:**

0

**Observações:**

A habilitação literária exigida é a escolaridade obrigatória, de acordo com o Despacho n.º 12643/99, sendo determinada em função da data de nascimento dos candidatos, nos seguintes termos:

- Até 31/12/1966 - 4 anos de escolaridade;
- De 01/01/1967 a 31/12/1980 - 6 anos de escolaridade;
- a partir de 01/01/1981 - 9 anos de escolaridade.

**Relação Jurídica 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Requisitos de Nacionalidade:**

Sim

**Habilitação Literária:**

9º ano (3º ciclo ensino básico)

**Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:**

Não

**Outros Requisitos:****Envio de candidaturas para:**

Loja do Município, sita na Praça Bartolomeu Dias, n.º 9 - Quinta da Mina - 2600-076 Vila Franca de Xi

**Contatos:**

236270925 Divisão de Recursos Humanos (horário:9:00-12.30 horas e das 14:00às 17:30)

**Data Publicitação:**

2021-09-09

**Data Limite:**

2021-09-23

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

2ª série do Diário da República nº 176 de 09 de setembro de 2021

**Descrição do Procedimento:**

De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 11.º, n.º 6 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 32.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, de 30/04, torna-se público que, por deliberação de Câmara de 23 de junho de 2021 se encontra aberto um procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário

da República, para a categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

2. PRAZO DE VALIDADE - Este procedimento concursal destina-se à constituição de reservas de recrutamento para satisfação de necessidades futuras e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019.

3. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

4. Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Leis n.ºs 35/2014, de 20/06 (LTFP), 71/2018, de 31/12, Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 e Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

6. LOCAL DE TRABALHO - O local de trabalho é toda a área do Município de Vila Franca de Xira.

7. DETERMINAÇÃO DO POSICIONAMENTO REMUNERATÓRIO - O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo objeto de negociação com o empregador público e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal sendo que a posição remuneratória de referência é a 4.ª, nível 4, da carreira de Assistente Operacional a que corresponde o valor de 665,00€, da Tabela Remuneratória Única (Base Remuneratória da Administração Pública, atualização pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2020, de 31 de dezembro).

8. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO - O titular do posto de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irá 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.

9. REQUISITOS DE ADMISSÃO - Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:

9.1. De acordo com o artigo 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

#### 9.2. OUTROS REQUISITOS:

a) De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, estes recrutamentos iniciam-se de entre trabalhadores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida.

b) No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto anterior e por razões de eficiência, economia processual e financeira, poderá, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 23 de junho de 2021 proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

c) 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

9.3. NÍVEL HABILITACIONAL - De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o 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

10. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS - As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Loja do Município, sita na Praça Bartolomeu Dias, n.º 9 - Quinta da Mina - 2600-076 Vila Franca de Xira, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 1 deste aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, devidamente preenchido, disponível em: [https://recursoshumanos.cm-vfxira.pt/images/Formularios/Formulario-candidatura-car-gerais\\_nova\\_portaria.pdf](https://recursoshumanos.cm-vfxira.pt/images/Formularios/Formulario-candidatura-car-gerais_nova_portaria.pdf)

10.1 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

10.2 - Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11. DOCUMENTOS EXIGIDOS - Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa):

- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras);
- Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional;
- Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público). Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração;
- Comprovativos das avaliações de desempenho que obteve nos três últimos anos, (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público);

12. MÉTODOS DE SELEÇÃO - Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da

Portaria n.º 125-A/2019, Entrevista Profissional de Seleção.

12.1. Prova de Conhecimentos (PC) - Prova escrita com a duração de duas horas. visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e versarão sobre as matérias constantes do seguinte programa de provas:

- Manual de Primeiros Socorros: situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias (DGIDC);

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- Despacho n.º 17 460/2006, de 29 de agosto - Regulamento interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho;

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Educação Inclusiva - Capítulos I e II;

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - Art.ºs 70º a 78º; Regime das férias - Art.ºs 126º a 132º; Regime das faltas - Art.ºs 133º a 135º; Exercício do poder disciplinar - Art.ºs 176º a 240º).

Todas as referências aos diplomas legais mencionados, entende-se feita para a legislação/alterações e/ou versão mais recente em vigor à data da publicação do presente aviso, não sendo permitida, durante a realização da prova, a consulta de diplomas anotados e/ou comentados.

12.2. Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

12.3. Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

12.4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12.5. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorção inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019.

12.7. Realização dos métodos de seleção - O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019.

13. A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,45) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$$

Em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

14. A ata 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 valorção final, é publicitada na página da internet do Município.

15. ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos

termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019.

16. COMPOSIÇÃO DO JÚRI - O júri deste procedimento foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 2021/08/13, e tem a seguinte composição:

Presidente - Pedro Alexandre dos Santos Diogo Montes, Diretor do Departamento de Educação;

Vogais efetivos: Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Maria Helena Pinto Madeira Ferreira, Chefe da Divisão de Administração do Parque Escolar;

Vogais suplentes: Tânia Isabel dos Santos Ferreira, Coordenadora Técnica e Fernanda de Fátima Almeida Roma, Chefe da Divisão de Planeamento e Intervenção Socioeducativa.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

09 de setembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

- Alberto Simões Maia Mesquita -

**Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:**

Deliberação de Câmara de 2021/06/23

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

⬆ Voltar ao topo

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

Oportunidades na UE

Eures (<https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt>)

EPSO ([https://epso.europa.eu/home\\_pt-pt](https://epso.europa.eu/home_pt-pt))

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<http://www.iefponline.iefp.pt>)

**Ministério das Finanças 2013**

BEP v3.2.0.12 de 2021-08-26 @ 372

---