

**MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA****Aviso (extrato) n.º 13882/2023**

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

Abertura de procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto

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 14 de junho de 2023, se encontra aberto pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação integral do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público, bem como no sítio da internet do Município de Vila Franca de Xira, procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa).

Caracterização dos postos de trabalho

Os titulares dos postos 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. Deverá ainda assegurar a portaria/vigilância.

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.

22 de junho de 2023. — O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica,
Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

316599156