

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202504/0329

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Orgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Vínculo: Contrato de trabalho a termo incerto

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O titular do posto de trabalho da carreira 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: 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.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: 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.

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

Deliberação de Câmara de 29 de janeiro de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

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

Nº de Vagas/ Alterações**Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura>

Contacto: concursos.pessoal@cm-vfxira.pt - n.º telefone: 263270925

Data Publicitação: 2025-04-07

Data Limite: 2025-04-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: 2.ª série do Diário da República n.º 68, no dia 07 de abril de 2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por deliberação de Câmara de 29 de janeiro de 2025, 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 para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), para os diversos agrupamentos escolares do

concelho. Este procedimento destina-se à substituição direta ou indireta de trabalhador ausente, ou que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço, conforme previsto no artigo 57.º da LTFP. 2. PRAZO DE VALIDADE – Este procedimento concursal destina-se à constituição de reservas de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022. 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 – Decretos-Lei n.ºs 209/2009, de 03/09; Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP); Portaria n.º 233/2022, de 09/09 e Decreto-Lei n.ºs 1/2025, de 16/01. 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. A posição remuneratória de referência é a 1.ª, nível 5, da carreira de Assistente Operacional a que corresponde o valor de 878,41€ da Tabela Remuneratória Única. 8. CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO O titular do posto de trabalho da carreira 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: 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: 9.2.1. O recrutamento, no âmbito do presente procedimento concursal, obedecerá ao posicionamento dos candidatos, de acordo com a avaliação final obtida, após o recrutamento de trabalhadores

que se encontrem em situação de requalificação. 9.3. 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 1 de complexidade funcional: Escolaridade Obrigatória, acrescida de formação profissional adequada. 9.3.1. A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos: nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade; nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade. 10. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS – As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em suporte eletrónico, sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário eletrónico de candidatura, na Plataforma de Recrutamento deste Município, disponível no Link: <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura> 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): - Certificado de habilitações literárias; - Curriculum Vitae detalhado 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); - Certificados das ações de formação profissional; 12. MÉTODOS DE SELEÇÃO – Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, será aplicado um único método de seleção - Avaliação Curricular. 12.1. Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. 12.2. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 valores, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022. 13. A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da nota obtida na avaliação curricular. 14. A ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, está disponível no sítio da internet desta Câmara Municipal, em <https://www.cm-vfxira.pt/municipio/recursos-humanos/recrutamento/fase-de-candidatura> 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 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022. 16. COMPOSIÇÃO DO JÚRI – O júri deste procedimento foi designado por despacho da Sr.ª Vice-Presidente da Câmara de 27/02/2025 e tem a seguinte composição: Presidente – Alexandra Isabel Figueira Nunes da Silva, Diretora do Departamento; Vogais efetivos: Paulo Luís da Piedade Alenquer, Chefe da Divisão e Fernanda de Fátima Almeida Roma, Técnica Superior; Vogais suplentes: Maria João Falardo Ramalho das Neves, Coordenadora de Unidade e Maria Helena Pinto Madeira Ferreira, Chefe de Divisão. A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. 20 de março de 2025. O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Jurídica, Dr. Fernando Paulo Serra Barreiros.

Observações

A escolaridade obrigatória é exigida nos seguintes termos: nascidos até 31 de dezembro de 1966 - 4.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 - 6.o ano de escolaridade; nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 - 9.o ano de escolaridade; nascidos após 31 de dezembro de 1994 - 12.o ano de escolaridade.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**