



MUNICÍPIO DE VILA REAL

Aviso (extrato) n.º 10065/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para nove postos de trabalho de assistente operacional (área de auxiliar de ação educativa) para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e respetiva alteração, torna-se público que por proposta do Sr. Presidente da Câmara, datada de 15/04/2021 e após deliberação da Câmara Municipal de 19/04/2021, se encontra aberto procedimento concursal, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 9 postos de trabalho de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Ação Educativa), contemplados no mapa de pessoal do município para o ano 2021.

2 — Caracterização dos Postos de Trabalho: as atividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para a carreira de Assistente Operacional do regime geral e de acordo com o Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Para além deste conteúdo funcional pretende-se que executem as seguintes tarefas: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola de pessoas e/ou agentes educativos; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; 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; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

3 — Requisitos habilitacionais: poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares da escolaridade mínima obrigatória, apurada de acordo com a idade do candidato.

4 — A Publicitação integral do procedimento consursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* e na página eletrónica do Município (www.cm-vilareal.pt).

2021/05/10. — A Vereadora com o Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho*.

314225985