DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 195
08-10-2026

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 24802/2026/2

Sumário: Procedimento concursal comum para a constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional, com as funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para a constituição de reserva de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional, com as funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, datada de 06 de agosto de 2026, se encontra aberto o procedimento concursal para reserva de recrutamento na carreira e categoria de Assistente Operacional, para as funções de auxiliar de ação educativa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Habilitação académica exigida: Escolaridade obrigatória, em função da data de nascimento:

a) 4.º ano para os nascidos até 31/12/1966;

b) 6.º ano para os nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

c) 9.º ano para os nascidos a partir de 01/01/1981;

d) 12.º ano para os matriculados no 1.º ou 2.º ciclo (do 1.º ao 6.º ano) ou 7.º ano do ensino básico no ano letivo de 2009/2010 e seguintes.

Caracterização dos postos de trabalho: Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, e a quem compete o exercício das, designadamente, seguintes funções: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; d) 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; e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; h) Receber e transmitir mensagens; i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

A publicação integral será efetuada na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, na plataforma de recrutamento do Município de Vagos, em https://recrutamento.cm-vagos.pt/inicial, e afixada em local visível e público das instalações do Município de Vagos.

O prazo de candidatura é de dez dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público.

29 de setembro de 2026. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, António Manuel Costa de Castro.

320048260