

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ**Aviso (extrato) n.º 17123/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa.

Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, da carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

1 – Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no site do Município em <https://www.cm-figfoz.pt/p/recrutamento>, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 14 de maio de 2026, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* e na BEP, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, da carreira e categoria de assistente operacional, área de auxiliar de ação educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola Não Agrupada do Município da Figueira da Foz, para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 – Entidade que realiza o Procedimento: Município da Figueira da Foz.

3 – Caracterização dos postos de trabalho:

Ao Assistente Operacional, área de Auxiliar de Ação Educativa, para os Agrupamentos de Escolas e Escola Não Agrupada, compete exercer as seguintes funções: — Assegurar o atendimento, acolhimento e encaminhamento dos elementos da comunidade educativa, controlando as entradas e saídas dos alunos e demais utilizadores do recinto escolar, cooperando na segurança, vigilância e supervisão dos alunos, de modo a garantir um ambiente educativo seguro, organizado e adequado ao processo de ensino-aprendizagem; Executar tarefas de apoio em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, assegurando a ligação e articulação entre os diversos intervenientes da comunidade educativa, designadamente alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; Prestar informações diversas, utilizando equipamentos de comunicação, nomeadamente o telefone, procedendo ao estabelecimento de ligações, receção, registo e transmissão de mensagens; Proceder à limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações escolares, bem como do material e equipamentos didáticos e informáticos necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Apoiar o funcionamento dos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bares e bibliotecas escolares, assegurando as condições necessárias ao seu normal funcionamento; Reproduzir, organizar e manusear documentação com recurso a equipamentos próprios, assegurando a sua correta utilização, manutenção básica e a gestão dos stocks de consumíveis; Colaborar com os docentes e educadores no acompanhamento das crianças e jovens, no âmbito das atividades curriculares e não curriculares, contribuindo para a criação de um ambiente educativo acolhedor, promotor do bem estar, do desenvolvimento integral e do crescimento saudável; Prestar apoio específico a crianças e alunos com Necessidades Educativas Específicas (NEE), incluindo crianças e alunos portadores de deficiência, de acordo com orientações dos docentes, técnicos especializados e normas legais em vigor; Apoiar o funcionamento das diversas valências da Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF) e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); Dinamizar, sempre que necessário, atividades no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), de acordo com as orientações definidas e as necessidades identificadas; Cooperar nas atividades que visem assegurar a segurança das crianças e jovens no interior e no exterior dos estabelecimentos escolares; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, quando necessário, acompanhar crianças ou alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde; Executar tarefas de apoio no interior e exterior dos estabelecimentos escolares, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Assegurar a correta utilização,

conservação e responsabilidade pelas ferramentas, equipamentos e materiais colocados à sua guarda; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas legais, bem como as regras de higiene, segurança e saúde no trabalho aplicáveis ao exercício das suas funções; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas no âmbito das suas competências; Apresentar propostas de melhoria e/ou sugestões de resolução de problemas relacionados com o posto de trabalho e com o funcionamento dos serviços e Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, necessárias ao bom funcionamento dos serviços.

4 – Nível habilitacional: – Escolaridade obrigatória ou equiparada, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional, considerando o n.º 2 do artigo 34.º, da LTFP.

5 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Publique-se no *Diário da República*

30 de junho de 2026. – A Vereadora da Câmara Municipal, Cláudia Sofia da Conceição Rocha.

320019085