

**MUNICÍPIO DE BARCELOS****Aviso (extrato) n.º 10763/2026/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento na carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de ação educativa).

1 – Para efeitos do disposto no artigo 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, e no artigo 30.º da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado até ao segundo dia útil na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e no site do Município de Barcelos ([www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt)), na sequência do Despacho n.º 7/2026 do Ex.º Sr. Vereador, Dr. Pedro Miguel Baptista Pereira Ferreira, datado de 29 de abril, 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*, procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades futuras para ocupação de postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercerem funções no Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas).

2 – Entidade que realiza o Procedimento: Município de Barcelos.

3 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com grau de complexidade 1, em obediência a diretivas específicas dos coordenadores de estabelecimento e/ou dos diretores de agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas. Em regra, executa tarefas elementares de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, as quais exigem, em geral, algum esforço físico. Têm a responsabilidade da guarda, uso e manutenção de forma correta, de equipamentos (por si ou por terceiros), efetuando ações de manutenção, conservação e reparação dos mesmos, bem como dos edifícios escolares e demais equipamentos, de qualquer natureza, ali instalados (com exceção dos que requeiram habilitação ou especialização adequada, ou que tenham contrato de manutenção específico). Em contexto escolar, devem executar, entre outras, as seguintes tarefas, no âmbito das suas competências específicas: Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores externos (encarregados de educação, fornecedores, técnicos de reparação, técnicos do Município, professores, etc.) e controlar as entradas e saídas da escola, destes utilizadores e dos alunos/crianças que a frequentam; Prestar informações, sob orientação do coordenador do estabelecimento, utilizando ou não os equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, a arrumação, a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessários ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer as atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, dos laboratórios, dos refeitórios, do bar e das bibliotecas escolares, entre outros, de modo a garantir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos, com utilização de equipamento específico, assegurando a sua manutenção e a gestão de stocks necessários ao seu correto e normal funcionamento; Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças e dos alunos, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, em sala e nos espaços de recreio, quer em tempos letivos quer em tempos não letivos; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e dos alunos na escola e em percursos fora dela; cuidar de crianças com necessidades educativas específicas, em apoio às atividades educativas, terapêuticas, lúdicas, de estimulação cognitiva e física, cuidando da sua higiene e da sua segurança, colaborando na execução das atividades, sempre sob orientações técnicas, no desenvolvimento e no acompanhamento das atividades quotidianas e de tempos livres; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de saúde ou hospital para que receba os cuidados de que necessitar; Efetuar, no interior e no exterior da escola, incluindo o recreio, as tarefas de apoio, de modo a garantir a segurança e o normal funcionamento dos serviços; Desempenhar, em tempo de férias escolares, tarefas de limpeza mais profunda e de manutenção dos equipamentos e espaços escolares; Desempenhar, nas interrupções letivas e quando a sua presença não for indispensável à escola, outras funções que lhe sejam solicitadas, no âmbito das suas competências, em outros espaços sob tutela e gestão do Município de Barcelos.

Articular, sempre que lhe seja solicitado e necessário, com os demais serviços municipais, em particular com o DESAS e a DRH em questões que digam respeito à estratégia e ao plano de atividades do Pelouro da Educação e à gestão de recursos humanos (assiduidade, pontualidade, registo biográfico, SIADAP, ...), no âmbito da delegação de competências da administração central nos municípios e das competências e atribuições municipais.

Utilizar as plataformas eletrónicas da Câmara Municipal de Barcelos (e outras formas de interação) para os fins específicos de interação com o DESAS, DRH e demais serviços municipais.

4 – Habilitações literárias exigidas: Escolaridade Obrigatória (de acordo com a data de nascimento).

Não é possível a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

5 – Prazo e forma de apresentação da candidatura:

5.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.º da referida Portaria.

5.2 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, na página eletrónica do Município em: <https://recrutamento.barcelos.pt/>.

5.3 – Após a submissão da candidatura, os candidatos recebem um *e-mail* de confirmação da entrega da mesma.

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

29 de abril de 2026. – O Vereador, Dr. Pedro Miguel Baptista Pereira Ferreira.

319993652