

FREGUESIA DE DOIS PORTOS

Aviso (extrato) n.º 8022/2026/2

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para ocupação imediata de oito postos de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional – Espaço Público e Transportes – Referência A, de três Assistentes Operacionais – Espaço Público – Referência B, de dois Assistentes Operacionais – Espaço Público e Manobrador de Máquinas – Referência C e de dois Assistentes Operacionais – Administrativo – Referência D.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Dois Portos de 16/03/2026, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para ocupação imediata de oito postos de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional.

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – contratação de um Assistente Operacional – Espaço Público e Transportes, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional.

Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento que lhe for distribuído e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros.

Outras funções: Coordenação geral dos trabalhos. Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia, nomeadamente ruas, espaços desportivos e de lazer. Efetuar o transporte regular de crianças e o transporte de população para as atividades sénior. Execução de serviços cemiteriais, incluindo manutenção e limpeza do cemitério, abertura de sepulturas, realização de funerais, inumações e exumações. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação de aplicador de produtos fitofarmacêuticos. Formação de TCC – Transporte Coletivo de Crianças.

Referência B – contratação de três Assistentes Operacionais – Espaço Público, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional.

Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento que lhe for distribuído e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros.

Outras funções: Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia, nomeadamente ruas, espaços desportivos e de lazer. Execução de serviços cemiteriais, incluindo manutenção e limpeza do cemitério, abertura de sepulturas, realização de funerais, inumações e exumações. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação de aplicador de produtos fitofarmacêuticos.

Referência C – contratação de dois Assistentes Operacionais – Espaço Público e Manobrador de Máquinas, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional.

Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Zelar pela conservação e limpeza do equipamento que lhe for distribuído e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros.

Outras funções: Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia, nomeadamente ruas, espaços desportivos e de lazer. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Condução de Máquinas e Equipamentos. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação COTS (Conduzir e Operar o Trator em Segurança). Formação de aplicador de produtos fitofarmacêuticos.

Referência D – Contratação de dois Assistentes Operacionais – Administrativo, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar ao serviço geral da Junta de Freguesia, desempenhando, para além das tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, outras inerentes à carreira de Assistente Operacional.

Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, inerentes às atribuições na função de administrativo. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa. Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia. Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Condução de veículos ligeiros.

Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente; registo, organização e tratamento de processos administrativos; organização, classificação e manutenção de arquivo e controle de documentos físicos e digitais; atendimento ao público (presencial, telefónico e/ou por meios digitais) e prestação de informações aos utentes, assegurando o funcionamento dos serviços administrativos da Junta de Freguesia e dos CTT. Apoio na elaboração de procedimentos e processos administrativos diversos. Elaborar, digitar, conferenciar e reproduzir diversos documentos administrativos tais como: ofícios, memorandos, planos, relatórios, formulários, documentos previsionais e de prestação de contas. Protocolar documentos, realizar registos em sistemas internos e acompanhar a tramitação dos processos. Controlar agenda, correspondências, e-mails institucionais e arquivos do serviço. Apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades administrativas, incluindo preparação de salas e materiais. Auxiliar no controle de materiais de escritório, solicitando reposição quando necessário. Executar serviços externos simples, como entrega e recolha de documentos. Zelar pela conservação de equipamentos, mobiliário e instalações administrativas. Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata. Organização e realização de atividades diversas da Freguesia. Apoiar outras atividades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, como as Assembleias de Freguesia, entre outro tipo de reuniões. Efetuar o transporte regular de crianças e o transporte de população para as atividades sénior. Efetuar a Limpeza dos imóveis da Junta de Freguesia e de outros espaços da sua responsabilidade. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação de TCC – Transporte Coletivo de Crianças. Conhecimento dos regulamentos da Junta de Freguesia.

2 – Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Dois Portos, concelho de Torres Vedras.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos, com possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional.

Grau de complexidade funcional 1 – escolaridade obrigatória – quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e nos anos letivos subsequentes e doze anos para os indivíduos nascidos após 31 de dezembro de 1994.

4 – A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

16 de março de 2026. – A Presidente da Junta de Freguesia de Dois Portos, Telma Filipa Francisco Mota.

319983938