

## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SERPA (SALVADOR E SANTA MARIA)

### Aviso (extrato) n.º 11914/2026/2

**Sumário:** Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional – secretaria – referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional – espaço público e cemitério – referência B.

#### **Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional – Secretaria – Referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional – Espaço Público e Cemitério – Referência B.**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da União das Freguesias de Serpa (Salvador e Santa Maria) de 23/04/2026, 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 dois 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 – Secretaria, 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.

Outras funções: Executa funções específicas intrínsecas à função de Assistente Operacional. Exercício de funções técnico-administrativas, designadamente trabalho administrativo diário de apoio ao funcionamento do serviço de expediente. Apoio na elaboração de procedimentos e processos administrativos diversos. Registo, organização e tratamento de processos administrativos. 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. Receção, registo e encaminhamento de correspondência. Elaborar, digitar, conferenciar e reproduzir diversos documentos administrativos tais como: ofícios, declarações, atestados e outros documentos administrativos. Organização, classificação e manutenção de arquivo e controle de documentos físicos e digitais. Apoio à Gestão do Recenseamento Eleitoral. Tratamento de requerimentos e pedidos dos fregueses. Utilização de plataformas informáticas da administração pública. Apoio à contabilidade e faturação (quando aplicável). 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. Apoio às reuniões da Junta e elaboração de atas. Apoio aos Recursos Humanos. 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. Realização de outras funções integradas na categoria e inerentes às atividades e serviços prestados pela Freguesia.

Características Específicas: Organização e sentido de responsabilidade. Capacidade de trabalhar em equipa. Facilidade de adaptação a diferentes contextos administrativos e institucionais. Boa capacidade de comunicação e atendimento ao público. Conhecimentos de informática na ótica do

utilizador (Word, Excel, email). Conhecimentos sólidos em procedimentos de contabilidade pública e apoio à gestão financeira. Experiência em matérias de contratação pública, incluindo tramitação de procedimentos e cumprimento das formalidades legais. Competências na área de inventário e gestão patrimonial. Experiência em apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente organização de processos e cumprimento de obrigações administrativas.

Referência B – contratação de um Assistente Operacional – Espaço Público e Cemitério, 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 grau 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.

Outras funções: Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia, nomeadamente ruas, jardins e equipamentos. Conservação e manutenção de zonas verdes. Apoio em pequenas reparações e trabalhos de manutenção urbana. Execução de serviços cemiteriais, incluindo manutenção e limpeza do cemitério, abertura de sepulturas, realização de funerais, inumações e exumações. Recolha de resíduos e manutenção da higiene urbana. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia. Operação de equipamentos e ferramentas de trabalho. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos.

Características Específicas: Robustez física e resistência ao trabalho ao ar livre. Sentido de responsabilidade e autonomia. Capacidade de trabalhar em equipa. Carta de condução. Experiência em funções similares. Conhecimentos básicos de manutenção de equipamentos. Disponibilidade para horários flexíveis (incluindo fins de semana).

2 – Local de trabalho: Na área territorial da União de Freguesias de Serpa (Salvador e Santa Maria), concelho de Serpa.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos em ambas as referências a concurso, 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](http://www.bep.gov.pt).

12 de maio de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Serpa (Salvador e Santa Maria), Ivo Correia Garcias.

319998542