

**FREGUESIA DE GAEIRAS****Aviso (extrato) n.º 12416/2026/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional.

**Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Gaeiras 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 um posto de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional.

**1 – Caracterização dos postos de trabalho:**

Contratação de um Assistente Operacional – 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.

**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; 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. Registo e licenciamento de canídeos. Protocolar documentos, realizar registos em sistemas internos e acompanhar a tramitação dos processos. Efetuar lançamentos contabilísticos em programa dedicado às autarquias locais. Controlar agenda, correspondências, e-mails institucionais e arquivos do serviço. Apoiar o órgão executivo e o órgão deliberativo, nomeadamente na elaboração de atas, arquivo e todas as tarefas inerentes a trabalho administrativo. Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da chefia imediata. Organização e realização de atividades diversas da Freguesia. Realização de outras funções integradas na categoria e inerentes às atividades e serviços prestados pela Freguesia.

**Características Específicas:** Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia. Conhecimento dos regulamentos da Junta de Freguesia. Conhecimento geral da seguinte legislação, na sua redação atual: Constituição da República Portuguesa (Decreto de Aprovação da Constituição, *Diário da República* n.º 86/1976, Série I de 1976-04-10, alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro); Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações

Públicas – SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro); Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD (Regulamento UE n.º 679/2016, de 27 de abril) e Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2 – Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Gaeiras, concelho de Óbidos.

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](http://www.bep.gov.pt).

19 de maio de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia de Gaeiras, Pedro Miguel Jerónimo Vieira.

320001910