

**FREGUESIA DE POIARES (SANTO ANDRÉ)****Aviso (extrato) n.º 15831/2026/2**

**Sumário:** Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

**Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional**

Para efeitos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Poiares – Santo André, em reunião realizada a 05 de maio de 2026, encontra-se aberto por um período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o posto de trabalho a seguir indicado:

1 – Carreira/Categoria e postos de trabalho: Assistente Operacional/Assistente Operacional – 1 (um) posto de trabalho – Serviços Exteriores.

1.1 – Atribuições/Competências/Atividades: desempenho de funções nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, com as seguintes tarefas: efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; assegurar a limpeza das vias e espaços públicos da Freguesia; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; cumprir com todos os procedimentos necessários para garantir que dispõe de todos os materiais necessários para o desempenho das suas funções; efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia; aplicar produtos fitofarmacêuticos; proceder à manutenção e reparação das máquinas, ferramentas e utensílios da Freguesia; apoiar na gestão/organização dos recursos humanos disponíveis na Freguesia, assegurando a utilização do equipamento de proteção individual; proceder ao preenchimento de documentos relativos ao posto de trabalho; verificar in loco as reclamações/ocorrências realizadas pelos fregueses e proceder ao devido tratamento; efetuar deslocações de curta distância em veículos da Freguesia; proceder à realização de inumações, exumações e trasladações; efetuar pequenas reparações e obras no espaço da Freguesia; colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

2 – Local de trabalho: área territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

3 – Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

3.1 – Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade; e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por formação ou experiência em funções similares e equiparadas, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

4 – Apresentação de Candidatura:

4.1 – Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

4.2 – As candidaturas, deverão ser formalizadas, preferencialmente, por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica da Freguesia, em <https://www.fpsa.pt/>, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico, [geral@fpsa.pt](mailto:geral@fpsa.pt), com a seguinte indicação no assunto: Assistente Operacional – Serv. Ext.

4.3 – A remessa da candidatura em suporte papel, deverá ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação), conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

4.4 — Em caso de entrega da candidatura em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado, dirigida ao Sr. Presidente do Júri, até ao último dia do prazo fixado, para a morada Avenida Manuel Carvalho Coelho, n.º 138, 3350-154 Vila Nova de Poiares, ou entregue presencialmente.

5 — Quotas de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5.1 — De acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

6 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

7 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Freguesia em <https://www.fpsa.pt/>.

16 de junho de 2026. — O Presidente da Junta de Freguesia, Eduardo José Carvalho Ferreira.

320012844