

FREGUESIA DE RIO DE MOURO**Aviso (extrato) n.º 25717/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico – administrativo – referência A; em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional – espaços verdes – referência B; em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois assistentes operacionais – cemitério – referência C e em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, de dois assistentes operacionais – recolha de resíduos volumosos (monos) – referência D.

Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente técnico – Administrativo – Referência A; em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional – Espaços verdes – Referência B; em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois assistentes operacionais – Cemitério – Referência C e em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, de dois assistentes operacionais – Recolha de resíduos volumosos (monos) – Referência D.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Rio de Mouro de 07/10/2026, 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 técnico; na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para ocupação imediata de três postos de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional; e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para ocupação imediata de dois postos de trabalho, a termo resolutivo incerto, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional.

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – Contratação de um Assistente Técnico – Administrativo, detentor 12.º ano de escolaridade, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para alocar especificamente a funções técnico-administrativas, 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 Técnico.

Funções Gerais: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, inerentes às atribuições na função de Administrativo. 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 e manutenção de arquivo. Atendimento ao público e prestação de informações aos utentes tratamento geral da correspondência e resposta aos particulares. Emissão de atestados, taxas e licenças. Registo e licenciamento de caniços. Proceder ao tratamento administrativo da correspondência, incluindo registo, organização, arquivo e controlo documental. Prestar apoio administrativo aos serviços da Junta de Freguesia, designadamente na organização e instrução de processos, elaboração de registos, atualização de bases de dados e gestão corrente de informação administrativa. Prestar apoio aos órgãos autárquicos e elaboração de procedimentos administrativos específicos estes. Procedimentos de aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Organização e desenvolvimento das operações necessárias ao recenseamento eleitoral. Utilizar aplicações informáticas e sistemas de informação de suporte à atividade administrativa e aos serviços postais.

Outras funções: Exercício de funções técnico-administrativas nas áreas da contabilidade/tesouraria e no apoio à elaboração de procedimentos de Contratação Pública. Conhecimentos de SNC-AP,

tesouraria e contratação pública, bem como recursos humanos, nomeadamente processamento de vencimentos, verificação de assiduidade e pontualidade e marcação de férias. Colaborar na execução de tarefas administrativas diversas, sob orientação superior, contribuindo para o regular funcionamento dos serviços. Assegurar a articulação com entidades externas, nomeadamente serviços postais e outras entidades parceiras, sempre que necessário. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente em matéria de confidencialidade, proteção de dados pessoais, ética e deveres da função pública.

Referência B — Contratação de um Assistente Operacional — Espaços Verdes, detentor de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada e titular de licença de condução de veículos ligeiros, 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.

Outras funções: Garantir a manutenção e conservação dos parques e espaços verdes (corte de ervas, canas e outros infestantes). Proceder à remoção de lixo e equiparados, remoção de lixeiras e eliminação de ervas. Efetuar limpezas gerais em espaços e equipamentos públicos. Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção. Utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e de sinalização necessários à execução das tarefas de sua responsabilidade. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Referência C — Contratação de dois Assistentes Operacionais — Cemitério, detentores 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 aplicáveis à atividade cemiterial.

Outras funções: Proceder à abertura, preparação e fecho de sepulturas destinadas à inumação. Proceder à abertura e fecho de jazigos, nichos, ossários e cendrários. Executar e prestar apoio nas operações de inumação, exumação e trasladação de cadáveres, ossadas e cinzas, nos termos da legislação e regulamentação em vigor. Proceder à recolha, acondicionamento, transporte interno e deposição de ossadas e demais restos mortais resultantes das operações cemiteriais. Preparar os locais destinados à realização de inumações, exumações e demais operações cemiteriais. Prestar o apoio operacional necessário à realização de funerais e cerimónias fúnebres no interior do cemitério. Assegurar a limpeza, conservação, organização e manutenção dos espaços do cemitério, designadamente arruamentos, zonas comuns, instalações e respetivas áreas envolventes. Executar trabalhos de carácter manual necessários à conservação, manutenção e regular funcionamento do cemitério. Efetuar pequenas

reparações e intervenções de manutenção compatíveis com a respetiva carreira e categoria. Utilizar corretamente e zelar pela conservação das ferramentas, máquinas, equipamentos de proteção individual e demais meios colocados à sua disposição. Colaborar na manutenção das condições de segurança, limpeza, salubridade e dignidade do espaço cemiterial. Prestar, no âmbito das suas competências, apoio e orientação aos utentes e familiares, mantendo uma postura de respeito, discrição, urbanidade e dignidade adequada à natureza do serviço. Comunicar superiormente quaisquer ocorrências ou anomalias suscetíveis de comprometer o normal funcionamento do serviço. Colaborar com os restantes trabalhadores e serviços da Junta de Freguesia sempre que necessário. Executar outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos legalmente aplicáveis.

Referência D — contratação de dois Assistentes Operacionais — Recolha de Resíduos Volumosos (Monos), detentores de escolaridade obrigatória com a possibilidade de requerer a sua substituição por formação ou experiência profissional adequada e titular de licença de condução de veículos ligeiros, em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, 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 caráter 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. Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

Outras funções: Condução da viatura do espaço público e recolha de monos, verdes e demais resíduos. Recolha e limpeza dos locais assinalados incluindo varredura dos mesmos. Transporte e descarga em vazadouro ou outro local indicado para o efeito dos resíduos volumosos, entre outros diretamente relacionados com limpeza urbana. Funções de pintura, construção civil, limpeza e manutenção dos espaços de jogo e recreio e parque caninos. Outras limpezas gerais. Pequenos trabalhos de eletricidade e canalização. Reparação de calçadas. Condução de viaturas ligeiras. Experiência com retroescavadoras, corta canas e roçadora manual. Desempenho de quaisquer outras funções que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º sendo que, sempre que forem executadas estas últimas, dado o seu caráter excepcional, nunca poderão ter reflexos na oportunidade de celebração de contrato a termo resolutivo, devendo, deste facto, o trabalhador a recrutar, ter conhecimento, fazendo-o constar de cláusula a incluir no contrato a celebrar.

Características Específicas e Obrigatórias: Carta de condução de veículos ligeiros.

2 — Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Rio de Mouro, concelho de Sintra.

3 — Requisitos habilitacionais exigidos:

Na referência A — Grau de complexidade funcional 2 — 12.º ano (ensino secundário).

Nas referências B, C e D 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.

13 de outubro de 2026. – A Presidente da Junta de Freguesia de Rio de Mouro, Raquel Monte Vinha Ferreira Amaral.

320052223