

## FREGUESIA DE MONTE REDONDO (LEIRIA)

### Aviso (extrato) n.º 8241/2026/2

**Sumário:** Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois assistentes operacionais – referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois assistentes técnicos – referência B.

### **Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois Assistentes Operacionais – Referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois Assistentes Técnicos – Referência B.**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Monte Redondo de 31/03/2026, 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 dois postos de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional e de dois postos de trabalho, por tempo indeterminado, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico.

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

Referência A – contratação de dois Assistentes Operacionais – Espaço Público, 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 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. Condução de veículos ligeiros e garantir a sua limpeza e manutenção.

Outras funções: Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia. Proceder à limpeza e manutenção das ruas, parques, instalações sanitárias, cemitérios, espaços verdes e outros locais públicos. Execução de serviços cemiteriais, incluindo manutenção e limpeza do cemitério, abertura de sepulturas, realização de funerais, inumações e exumações. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Proceder a pequenas obras de reparação e manutenção do espaço público da freguesia, realizar pinturas nos edifícios afetos à freguesia e realizar pequenas deslocações em instituições/repartições para realizar tarefas provenientes do normal funcionamento da freguesia. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros.

Referência B – contratação de dois Assistentes Técnicos – 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. Garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia. Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da Freguesia, de acordo com a legislação em vigor. Efetuar o 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. Prestar apoio aos órgãos autárquicos e elaboração de procedimentos administrativos específicos estes. Efetuar o atendimento no Posto dos CTT.

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. Arrecadar receita recencionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei. Proceder ao lançamento informático da receita, despesa e emissão das ordens de pagamento. Elaborar, conferir e apresentar ao executivo os Diários de Tesouraria. Efetuar os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos e realizar conferências dos movimentos e registos contabilísticos. Realizar, informaticamente, os registos da contabilidade e todos os procedimentos necessários. Emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento da legislação em vigor. Elaborar e enviar a informação contabilística da Junta para as entidades previstas na lei. Proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados. Tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços. Exercício de funções técnico-administrativas na área dos recursos humanos, nomeadamente processamento de vencimentos, verificação de assiduidade e pontualidade e marcação de férias. Organizar e manter atualizados os processos individuais e de cadastro dos trabalhadores. Assegurar o processamento das remunerações mensais. Realizar os procedimentos necessários no âmbito dos benefícios e encargos com pessoal (CGA, ADSE, Segurança Social, entre outros). Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do SIBE (assim como respetivas atualizações). Prestar apoio a projetos diversos. Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

2 – Local de trabalho: Na área territorial da Freguesia de Monte Redondo, concelho de Leiria.

3 – Requisitos habilitacionais exigidos:

Nas referências A 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.

Na referência B a concurso:

Grau de complexidade funcional 2 – 12.º ano (ensino secundário)

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).

6 de abril de 2026. – A Presidente da Junta de Freguesia de Monte Redondo, Ana Carla Gomes.

319984569