

FREGUESIA DE MÉRTOLA**Aviso (extrato) n.º 7050/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um assistente operacional – Referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de um assistente técnico – Referência B.

Procedimento concursal comum de recrutamento, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Assistente Operacional – Referência A; e em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de um Assistente Técnico – Referência B

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Mértola de 24/02/2026, 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 e para ocupação imediata de um posto de trabalho, a termo resolutivo certo, para o desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente técnico.

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A – contratação de um Assistente Operacional – 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 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. Condução de veículos ligeiros.

Outras funções: Vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos espaços públicos da freguesia, nomeadamente ruas, espaços desportivos e de lazer. Execução de serviços cemiteriais, incluindo manutenção e limpeza do cemitério, abertura de sepulturas, realização de funerais, inumações e exumações. Aplicação de produtos fitofarmacêuticos. Manuseamento de equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos. Apoio geral às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Características Específicas: Carta de condução de veículos ligeiros. Formação na área da mecânica. Experiência no manuseamento de maquinaria leve.

Referência B – contratação de um Assistente Técnico – Administrativo, detentor de escolaridade obrigatória, em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, 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. Exercício de funções técnico-administrativas nas áreas da contabilidade/tesouraria e no apoio à elaboração de procedimentos de Contratação Pública.

Outras funções: Realização de campanhas de sensibilização e participação em sessões de esclarecimento na área da saúde e bem-estar, no âmbito do projeto "Corpo em Movimento". Colaboração na realização de ações e eventos lúdico-culturais e sociais promovidos pela Junta de Freguesia. Realização de ações na área psicossocial, incluindo iniciativas de combate ao isolamento social e geracional, associadas ao projeto "Semear Poesia".

Características Específicas: Carta de condução, considerada necessária para o exercício de funções na área psicossocial. Experiência profissional no atendimento a utentes e ao público em geral, designadamente no desenvolvimento de ações de combate ao isolamento social e geracional. Escolaridade Obrigatória.

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

3 – Requisitos habilitacionais exigidos, com possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional, apenas na referência A:

Referência A – Assistente Operacional

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.

Referência B – Assistente Técnico

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.

24 de fevereiro de 2026. – O Presidente da Junta de Freguesia de Mértola, João José Severo Arnedo Rolha.

319979841