

FREGUESIA DE SOALHÃES**Aviso (extrato) n.º 20868/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum em regime de contrato a termo resolutivo incerto, a tempo parcial, na carreira/categoria de assistente operacional.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do segundo dia útil seguinte ao da data da publicação do presente aviso, no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista à contratação em regime de contrato a termo resolutivo incerto, a tempo parcial, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta junta de Freguesia, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento correspondente à carreira e categoria de assistente operacional grau de complexidade 1, para assegurar necessidades transitórias, a seguir indicado:

Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional – Auxiliar de ação educativa;

Nível habilitacional e área de formação – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato;

Tempo Parcial/Número de horas diárias: 4 horas;

Atribuições/Competências/Atividades:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento de ensino com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas do mesmo;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, tanto no interior como no exterior, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Zelar pela conservação de todos os equipamentos existentes nos respetivos edifícios.

f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

g) Receber e transmitir mensagens;

h) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao ótimo funcionamento da escola.

i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

j) Confeccionar refeições, quando for o caso, assegurando a limpeza dos materiais e utensílios utilizados, bem como do espaço de refeitório;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;

l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

A indicação dos requisitos, da caracterização do posto de trabalho, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, constam da oferta publicada integralmente na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e ainda na página eletrónica desta Junta de freguesia em <http://www.jfsoalhaes.pt/>.

12 de agosto de 2026. — O Presidente da Junta, Natalino Soares da Silva.

320033950