

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR DA UNIVERSIDADE POLITÉCNICA DE LISBOA**Aviso (extrato) n.º 26037/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional para a Direção de Serviços de Apoio Social.

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e por despacho do Reitor da Universidade Politécnica de Lisboa, de 22 de abril de 2026, torna-se público que os Serviços de Ação Social da Universidade Politécnica de Lisboa vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, de procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Direção de Serviços de Apoio Social.

Caracterização do posto de trabalho:

Desempenho das seguintes atividades na Direção de Serviços de Apoio Social dos SASUPL, em específico na Residência de Estudantes:

Gestão de roupas e materiais – controlo, organização e reposição de roupa de cama, toalhas e outros consumíveis necessários ao funcionamento diário;

Preparação de quartos – garantir que os quartos estão limpos, organizados, equipados e prontos para a entrada de novos residentes;

Verificação de limpeza – inspeção regular de áreas comuns para assegurar que os padrões de higiene e qualidade são cumpridos;

Controlo de equipamentos – verificação do estado e funcionamento de mobiliário, eletrodomésticos e outros equipamentos existentes;

Identificação e reporte de avarias – deteção de problemas ou danos e comunicação às equipas de manutenção para resolução;

Acompanhamento de intervenções – validação de que as reparações ou limpezas foram realizadas corretamente;

Gestão de stocks – controlo de níveis de materiais e organização de armazéns para garantir disponibilidade contínua;

Distribuição interna de materiais – entrega e reposição de itens necessários nos diferentes espaços da residência;

Organização de áreas de trabalho e armazenamento – manutenção de espaços funcionais, limpos e bem organizados para facilitar a operação diária;

Apoio logístico geral – suporte a tarefas operacionais do dia a dia para garantir o bom funcionamento do alojamento.

Habilitação académica:

Constitui requisito exigível para o ingresso na carreira e categoria de Assistente Operacional, designadamente a titularidade de Escolaridade Mínima Obrigatória, de acordo com os seguintes requisitos de frequência da escolaridade obrigatória, consoante a data de nascimento dos candidatos: (i.) nascidos antes de 31/12/1966: 4 anos; (ii.) nascidos a partir de 01/01/1967: 6 anos; (iii.) nascidos a partir de 01/01/1981/inscritos no 1.º Ano do Ensino Básico no ano letivo de 1987/88: 9 anos (iv.) Inscritos no ano letivo 2009/10, em qualquer dos anos de escolaridade do 1.º ou 2.º Ciclo ou no 7.º Ano de escolaridade: 12 anos. Para os alunos matriculados no ano letivo 2009/10, no 8.º Ano de escolaridade, a escolaridade obrigatória é até aos 15 anos de idade.

O referido procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, após a publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, contendo informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização da candidatura.

O procedimento concursal será ainda publicitado no sítio institucional dos Serviços de Ação Social da Universidade Politécnica de Lisboa, acessível em Procedimentos Concurrais a decorrer, em <https://www.ipl.pt/sas-ipl/servicos?mid=427>.

9 de outubro de 2026. — O Administrador dos Serviços de Ação Social Escolar da Universidade Politécnica de Lisboa, Professor João Carlos Gomes Lobato.

320051478