



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALBERNOA E TRINDADE

## MAPA DE PESSOAL 2025

MAPA DE PESSOAL (ART.º 5.º DA LEI N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO)

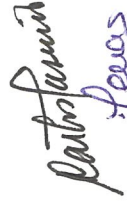


| Atribuições/Competências/Actividades   | Assistente Técnico | Assistente Operacional | Nº de postos de trabalho | Observações |
|--|--------------------|------------------------|--------------------------|-------------|
| Unidade Orgânica                       |                    |                        |                          |             |
| JUNTA DE FREGUESIA                     |                    |                        |                          |             |
| Serviços Administrativos e Financeiros | 2                  | 2                      | 4                        | a)          |
| Serviços de Acção Social e Cultural    | 1                  |                        | 1                        |             |
| Serviços Urbanos                       |                    | 5                      | 5                        | b)          |
| <b>Sub-total:</b>                      | <b>3</b>           | <b>7</b>               | <b>10</b>                |             |



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALBERNOA E TRINDADE

## MAPA DE PESSOAL 2025

(Parte II Capítulo III, Artigo 29º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

 António Luís Pereira  
 Luís António  
 José Gonçalves

| Subunidade  | Atribuições   | Atividades/Competências  | Carreira/<br>Categoria        | Habilitações<br>literárias<br>(obrigatória) | CTFPTI<br>c) | CTTR d)<br>(certo ou<br>incerto) | Obs. |
|---|---|--|-------------------------------|---|--------------|----------------------------------|------|
| <b>Serviços<br/>Administrativos<br/>e<br/>Financeiros</b> | Artigo 7º, do<br>Anexo I à Lei<br>nº 75/2013,<br>de 12 de<br>setembro | Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos eleitos, de atendimento, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal e aprovisionamento, contratação pública, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura os trabalhos de datilografia; trata informação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e resolução, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal, nomeadamente o processamento de vencimentos e entrega dos respetivos descontos às respetivas entidades; procede à aquisição e ou manutenção de bens e serviços no âmbito do CCP; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias. | <b>Assistente<br/>Técnico</b> | 11.º ano                                    | 2            |                                  |      |



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALBERNOA E TRINDADE

## MAPA DE PESSOAL 2025

|   |  |  |  |                               |                          |      |   |
|---|--|--|--|-------------------------------|--------------------------|------|---|
|   |  |  | Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos eleitos, de atendimento, expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, assegura os trabalhos de dactilografia; trata informação, podendo assegurar a movimentação do fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e resolução, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias. | <b>Assistente Operacional</b> | Escolaridade Obrigatória | 1 a) | 1 |
| <b>Serviços de Ação Social e Cultural</b> |  |  | Desenvolve funções de colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas, festas e eventos de dinamização cultural e comunitária, articuladas ou não com entidades externas, bem como as funções inerentes ao bom funcionamento da biblioteca.   | Assistente Técnico            | 11.º ano                 | 1    |   |
| <b>Serviços Urbanos</b>                   | Artigo 7º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro |  | Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, recebe e entrega expediente ou encomendas, participa superiormente as anomalias verificadas, abastece de combustível as viaturas, procede à arrumação da viatura no final do serviço, preenche e entrega diariamente no setor de  | Assistente Operacional        | Escolaridade Obrigatória | 4 b) | 1 |


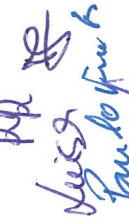



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALBERNOA E TRINDADE

## MAPA DE PESSOAL 2025

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>transportes o boletim diário da mesma com os elementos que dele constem; assegura a limpeza e conservação de instalações, colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples de caráter manual e exigindo principalmente um esforço físico e conhecimentos práticos; procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas; executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas; limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais, compõe pavimentos efetuando pequenas reparações de calcetamento, executa cortes em árvores; cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples, montagem de armaduras muito simples; tem a responsabilidade pela manutenção e limpeza das áreas dos cemitérios e terrenos envolventes.</p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

- a) Um lugar a prover
- b) Três lugares a prover
- c) Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
- d) Contrato de trabalho a termo resolutivo

 António Loucos  
 Luís Paulo  
 José Goncalves



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALBERNOA E TRINDADE

## MAPA DE PESSOAL 2025

O Órgão Executivo

*Rafaela Araújo*

*Luísa Marques*

O Órgão Deliberativo

*Teresa Henriques*

*Pui Rodrigues*

*Luísa Gonçalves*

*Paulo José Gonçalves Fernandes*

*Guilherme Manuel Soares Almeida*

*Dr. Manuel António Soares*

Albernoa e Trindade, 27 de março de 2025

Albernoa e Trindade, 17 de abril de 2025