



MAPA DE PESSOAL

2024

~ Mapa do Pessoal



FREGUESIA DE ALENQUER (SANTO ESTEVÃO E TRIANA)

Mapa de Pessoal - artigo 29.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de Junho (Mapa do Pessoal em 2024)

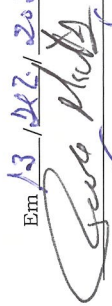
Unidades Orgânicas/ atribuições/ competências/actividades	Cargo/carreira /categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Previsão postos de trabalho a ocupar	Postos de trabalho vagos	Obs.	
Junta de Freguesia	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Políticas	a)	1	1	0	1 posto de trabalho ocupado	
		Licenciatura em Engenharia	b)	0	1	1		
				Subtotal	1	2	1	
	Assistente Técnico	12.º ano	c)	3	5	2	3 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.	
				Subtotal	3	5	2	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	d)	1	1	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.	
		Escolaridade Obrigatória	e)	1	1	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.	
		Escolaridade Obrigatória	f)	12	16	4	12 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.	
		Escolaridade Obrigatória	g)	1	1	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.	
				Subtotal	15	19	4	
			Total	19	26	7		

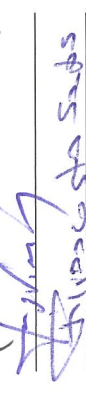
Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Carreira/categoria	N.º Postos de trabalho /	Observações
Técnico Superior	2	1 Posto de trabalho por ocupar
Assistente Técnico	5	2 Posto de trabalho por ocupar
Assistente Operacional	19	4 Posto de trabalho por ocupar
TOTAL	26	

Órgão Executivo

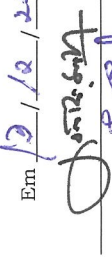
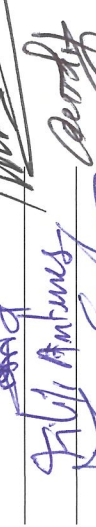
Em 13/12/2023





Órgão Deliberativo

Em 13/12/2023




FREGUESIA DE ALENQUER

MAPA DE PESSOAL DE 2024

ANEXO

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	a) Ciências Políticas	Colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo a sua divulgação/difusão; Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia; Planear, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Participar em ações de carácter protocolar; Assegurar a gestão do sítio da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de “newsletter” ou outras; Conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; Acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo; Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; Acompanhar a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados, podendo participar em júris de procedimentos aquisitivos e/ ou colaborar na elaboração das peças procedimentais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	b) Engenharia	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos, conceção e realização de projetos, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Elaborar e analisar projetos; Efetuar estudo da responsabilidade da Freguesia; Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação existentes; Fiscalização e direção técnica; Realizar vistorias técnicas sempre que a Freguesia seja chamada a intervir; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de trabalho, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos, podendo acompanhar o processo de contratação pública integrando júris de procedimentos; Acompanhamento da execução dos contratos e do cumprimento dos planos de trabalhos; Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Freguesia; Assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	c) Apoio Administrativo Geral	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento, Receção e elaboração de documentos. Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de canídeos, contabilidade, património, aprovisionamento (incluindo procedimentos de contratação pública), economato e recursos humanos, incluindo procedimentos concursais e processamento de remunerações e suplementos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	d) Apoio Administrativo Geral	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Atendimento, Receção e elaboração de documentos. Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de canídeos, contabilidade, património, aprovisionamento (incluindo procedimentos de contratação pública), economato e recursos humanos, incluindo procedimentos concursais e processamento de remunerações e suplementos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional Encarregado Operacional	g) Frota, Limpeza e Jardinagem do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as funções atinentes ao normal funcionamento operativo da Junta de Freguesia, com especial incidência na coordenação na área da limpeza, deservagem, desmatação e/ou póda química ou mecânica; Colaborar na monitorização dos objetivos individuais dos colaboradores afetos ao seu sector de atividade; Coordenar as tarefas dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; Informar o superior hierárquico relativamente à gestão dos colaboradores afetos ao seu sector de atividade; Registar anomalias relacionadas com a atividade desenvolvida; Registar as atividades em documentos próprios; Efetuar o preenchimento das escalas de serviço; Programar a distribuição dos recursos e meios; Providenciar a reposição do material necessário; Realizar atividades de fiscalização/ monitorização na sua área de atuação; Responder às solicitações dos clientes, quando aplicável; Gerir equipas; Colaborar na realização dos levantamentos inerentes a projetos na sua área de atuação; Colaborar na implementação dos projetos; Orientar e participar nas ações de captura de animais, limpeza, desinfeção e desratização; Elaborar escalas, por equipa, de corte de mato e poda de árvores; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer todas as acções atribuídas para a área de intervenção do assistente operacional. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	e) Motorista	Funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as funções pertinentes ao normal funcionamento administrativo da Junta de Freguesia, com especial incidência na condução de viaturas ligeiras para transporte colectivo de crianças e bens, tendo em atenção a segurança da viatura dos utilizadores, dos bens e as normas de trânsito; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação; Executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Realizar a compra de equipamentos e materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura; Orientar e efetuar quando necessário, cargas e descargas; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros; Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	f) Limpeza e Jardinagem do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as funções atinentes ao normal funcionamento operativo da Junta de Freguesia, com especial incidência na limpeza, deservagem, desmatação e/ou póda química ou mecânica; Efetuar a manutenção, conservação, limpeza e reparação de espaços verdes e ajardinados; Colocar herbicidas; Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos e escolas; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; Colocar tampas nos contentores, coletores e sargetas; Efetuar a limpeza da via pública; Efetuar limpeza de sarjetas e sumidouros; Efetuar remoção de dejetos caninos;



FREGUESIA DE ALENQUER

		Entregar equipamentos de deposição indiferenciada; Entregar equipamentos de deposição seletiva; Entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável; Entregar, reparar e substituir equipamento, quando aplicável; Executar a remoção de resíduos, quando aplicável; Limpar <i>grafittis</i> e cartazes, quando aplicável; Operar com equipamentos de corte de mato, quando aplicável; Prestar informação ao munícipe relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável; Proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável; Proceder à recolha de resíduos, quando aplicável; Proceder à monitorização da aplicação de herbicidas, quando aplicável; Proceder à monitorização da desmatção das áreas expectantes, quando aplicável; Proceder à monitorização da remoção de pastilhas, quando aplicável; Proceder à monitorização da remoção dos resíduos orgânicos, quando aplicável; Registar as entregas de equipamento efetuado; Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade; Estabelecer contactos com novas entidades para integração em circuitos de remoção, quando aplicável; Vigiar as Instalações e o material a seu cargo; Condução de veículos da frota automóvel da autarquia (quando aplicável); Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
--	--	--