



MAPA DE PESSOAL

2026

- 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 2026)

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.
Técnico Superior	Licenciatura Ciências Políticas	a)	1	1	0	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
	Licenciatura em Economia, Finanças, Gestão, Contabilidade ou Administração Pública.	b)	1	1	0	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
Assistente Técnico	12.º ano	c)	3	4	1	0	3 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
	Escolaridade Obrigatória	d)	1	1	0	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
	Escolaridade Obrigatória	e)	11	16	5	5	11 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
	Escolaridade Obrigatória	f)	1	1	0	0	1 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
		Subtotal	13	18	5	5	
		Total	18	24	6	6	

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

Carreira/categoria	N.º Postos de trabalho	Observações
Técnico Superior	2	
Assistente Técnico	4	1 Posto de trabalho por ocupar
Assistente Operacional	18	5 Posto de trabalho por ocupar
TOTAL	24	

Orgão Executivo

Em 8 / 12 / 2025

Nicélio Ruique Lourenço
João Pedro Góis
Caroline Pimenta
Renzo Basso
António Góis

Orgão Deliberativo

Em 17 / 12 / 2025

João Pedro Góis
Caroline Pimenta
Renzo Basso
António Góis
João Pedro Góis
Caroline Pimenta
Renzo Basso
António Góis



FREGUESIA DE ALENQUER

MAPA DE PESSOAL DE 2026

ANEXO

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	a) Ciências Políticas	<p>Colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia;</p> <p>Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo a sua divulgação/difusão;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia;</p> <p>Planejar, 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;</p> <p>Participar em ações de caráter protocolar;</p> <p>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;</p> <p>Conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários;</p> <p>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 caráter informativo;</p> <p>Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia;</p> <p>Acompanhar a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva;</p> <p>Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;</p> <p>Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;</p> <p>Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação;</p> <p>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.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>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.</p>



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	b) Contabilidade e Finanças	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de ínole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientação para o serviço público• Orientação para os resultados• Planeamento e organização• Trabalho de equipa e cooperação• Adaptação e melhoria contínua• Tolerância à pressão e contrariedades <p>Planifica, organiza e colabora na execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;</p> <p>Acompanha o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão;</p> <p>Promove e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Freguesia;</p> <p>Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;</p> <p>Procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Executa os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas;</p> <p>Elabora estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;</p> <p>Apoia a tramitação procedural de aquisição de bens e serviços e empreitadas, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e/ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha;</p> <p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	c) Apoio Administrativo Geral	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrivas 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.</p> <p>Atendimento, Receção e elaboração de documentos.</p> <p>Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência.</p> <p>Desenvolver funções que se enquadram em diretrivas 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;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;</p> <p>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;</p> <p>Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



FREGUESIA DE ALENQUER

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	d) Motorista	<p>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;</p> <p>Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação;</p> <p>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;</p> <p>Executar entregas previamente requisitadas;</p> <p>Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas;</p> <p>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;</p> <p>Orientar e efetuar quando necessário, cargas e descargas;</p> <p>Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado;</p> <p>Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros;</p> <p>Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros;</p> <p>Controlar o movimento de passageiros;</p> <p>Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância;</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



FREGUESIA DE ALENQUER

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



FREGUESIA DE ALENQUER

	<p>Entregar equipamentos de deposição indiferenciada;</p> <p>Entregar equipamentos de deposição seletiva;</p> <p>Entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável;</p> <p>Entregar, reparar e substituir equipamento, quando aplicável;</p> <p>Executar a remoção de resíduos, quando aplicável;</p> <p>Limpar <i>grafittis</i> e cartazes, quando aplicável;</p> <p>Operar com equipamentos de corte de mato, quando aplicável;</p> <p>Prestar informação ao munícipe relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável;</p> <p>Proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável;</p> <p>Proceder à recolha de resíduos, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da aplicação de herbicidas, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da desmatação das áreas expectantes, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da remoção de pastilhas, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da remoção dos resíduos orgânicos, quando aplicável;</p> <p>Registar as entregas de equipamento efetuado;</p> <p>Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade;</p> <p>Estabelecer contactos com novas entidades para integração em circuitos de remoção, quando aplicável;</p> <p>Vigiar as Instalações e o material a seu cargo;</p> <p>Condução de veículos da frota automóvel da autarquia (quando aplicável);</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>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.</p>
--	---



FREGUESIA DE ALENQUER

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