

FREGUESIA DE ALGUEIRÃO - MEM MARTINS

MAPA DE PESSOAL 2026

(n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Rubrica	Áreas de Atividade/Serviços	Atividades/Conteúdo Funcional	Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho				Obs.
					Previstos		Preenchidos		
					CTTI	CTTRI	CTTI	CTTRI	
	Serviço Jurídico	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; organização dos processos, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	Área CNAEF – 380: Direito	1	0	0	0	
Administração Geral									
	Serviços Administrativos Geral	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços que integra de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	Área CNAEF - 345: Gestão e Administração	1	0	1	0	
	Serviços Administrativos Atendimento ao Público	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	12.º ano	1	0	0	0	
		Atendimento à população,ao público, presencial e telefónico; execução de serviços administrativos: atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, registo de canídeos e gadídeos; receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral da autarquia, arrecadação das receitas próprias da Freguesia; pagamento das despesas autorizadas; realização da escrituração do movimento de tesouraria, possibilitando o controlo diário da exatidão de todos os movimentos e dos saldos dos valores em caixa e em depósitos à ordem; e realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.	Assistente Técnico (atendimento/backoffice)	12.º ano	2	0	2	0	
	Serviços Administrativos Backoffice	Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo, arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados,realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno; garantir a receção classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da freguesia assegurar a execução administrativa do expediente; assegurar todos osprocedimentos administrativos resultantes dos acordos de execução e delegação de competências por parte do município; apoiar os órgãos autárquicos; apoio a projetos e outras atividades; realizar as tarefassenquadradas no conteúdo funcional de grau 2.	Assistente Técnico backoficce	12.º ano	3	0	1	0	

1	Serviços Administrativos Apoio aos órgãos	Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo, realização de processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno; garantir a receção classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da freguesia assegurar a execução administrativa do expediente; assegurar todos os procedimentos administrativos resultantes dos acordos de execução e delegação de competências por parte do município; apoiar os órgãos autárquicos; apoiar a projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.	Assistente Técnico	12.º ano	3	0	3	0	
	Serviços Administrativos Recursos Humanos	Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo, arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos por lei e nos termos do regulamento de funcionamento interno; garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da freguesia, assegurando a execução administrativa do expediente; executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas; garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias; organizar os processos de acidentes de trabalho; manter os processos individuais atualizados; assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades; apoiar na elaboração, divulgação, promoção e desenvolvimento de planos de ação de formação profissional, programas de estágios e processos de mobilidade / recrutamento; apoiar os órgãos autárquicos; apoiar projetos e outras atividades; realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.	Assistente Técnico	12.º ano	1	0	0	0	
	Serviços Administrativos Contabilidade	Exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar pareceres e informações; executar outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; Realizar a programação e organização do trabalho do pessoal dos serviços de contabilidade, de acordo com orientações e diretivas superiores; efetuar a organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços, assegurando a gestão orçamental, patrimonial e financeira; Realizar a gestão dos procedimentos de contratação pública; proceder à análise da execução financeira dos acordos de execução e contratos interadministrativos para a elaboração de relatórios; realizar o controlo de tesouraria; Realizar o controlo do inventário e cadastro da Freguesia; efetuar a análise dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; Realizar a gestão dos ativos patrimoniais; colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.	Técnico Superior	Área CNAEF - 344: Contabilidade e Fiscalidade; Área CNAEF- 345: Gestão e Administração	1	0	0	0	
		Gestão orçamental, patrimonial, financeira; apoio técnico na condução de processo de aquisição de bens e serviços; acompanhamento da execução financeira dos acordos de execução e contratos inter administrativos para a elaboração de relatórios; organização de arquivo; controlo de tesouraria; controlo do inventário e cadastro da junta; atualização dos registos obrigatórios e envio às entidades de todos os elementos estatísticos e contabilísticos; e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Técnico	12.º ano	1	0	1	0	
2	Comunicação e Imagem	Exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elaborar pareceres e informações; Executar outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; Assegurar a organização dos processos e gestão corrente dos respetivos serviços; Implementar estratégias de comunicação interna; Proceder à coordenação de todos os materiais de comunicação da autarquia e imagem de eventos; Divulgar e promover eventos através de vários meios de comunicação; Assegurar a gestão da comunicação off e online: boletim informativo, websites, redes sociais, etc.; Promover a imagem da Freguesia, junto da população e das instituições; Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; Executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.	Tecnico Superior	Área CNAEF - 213: Audio-visuais e produção dos media; Área de formação CNAEF - 321 - Jornalismo e reportagem	1	0	0	0	




6	Direitos Sociais	Planear e dinamizar os projetos de intervenção comunitária; Desenvolver projetos de cariz social em parceria e em rede; Desenvolver campanhas de sensibilização e prevenção adequadas ao contexto real e de acordo com as necessidades auscultadas; Dinamizar e planear estratégias para a promoção das atividades dirigidas a grupos específicos; Desenvolver competências de integração social dos grupos considerados de risco, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade; Realizar, dinamizar e apoiar atividades de carácter cultural, recreativas e de tempos livres; Trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares; Proceder ao acompanhamento individual de fregueses referenciados; Participar em reuniões com os intervenientes dos projetos; Promover relações e parcerias nos âmbitos dos projetos; Apoiar os projetos e instituições ao nível de recursos materiais e humanos; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas; Garantir o atendimento à população (de acordo com as normas/critérios estabelecidos internamente) em contexto do Gabinete de Serviço Social; Realizar a triagem de fregueses com grande precariedade socioeconómica; Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; Executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.	Técnico Superior	Área CNAEF - 762: Trabalho Social e orientação - Educação Social (Educador Social)	1	0	0	0	
			Técnico Superior	Área CNAEF - 762: Trabalho Social e orientação Serviço Social	2	2	2	0	
Espaço Público, Verdes e Equipamentos / Ambiente e Higiene Urbana									
7	Ambiente e Higiene Urbana	Limpeza do espaço público circundante dos equipamentos de deposição de resíduos e a limpeza de espaço público onde forem efetuados despejos ilícitos de resíduos; e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória. Carta Condução	0	5	0	2	a)
10	Espaço Público, Verdes e Equipamentos	Exercício de funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaboração de pareceres e informações; execução outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços; programação e organização do trabalho do pessoal do serviços que integra de acordo com orientações e directivas superiores; organização dos processos, gestão corrente dos respectivos serviços, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Técnico Superior	Área CNAEF – 581: Arquitetura Paisagista	1	0	0	0	
		Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	Fiscal	12.º ano e curso específico para a carreira	1	0	0	0	
		Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória. Carta Condução	1	0	0	0	
		Limpeza e manutenção de ruas, parques, instalações sanitárias, cemitério, espaços verdes, e outros locais públicos; Limpeza do logradouro, desobstrução de órgãos de drenagem pluvial; Limpeza e desobstrução dos órgãos de drenagem e rede de esgotos domésticos; Manutenção dos parques infantis, equipamentos; Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à s/ arrumação e limpeza; Reposição dos consumíveis da caixa de primeiros socorros; Proceder a pequenas obras de reparação e manutenção do espaço público; Conduzir veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção; Realizar pequenas deslocações a instituições/ repartições para realizar tarefas provenientes do normal funcionamento da Freguesia; Realização de pequenas reparações pontuais que permitam solucionar de imediato a situação detetada, prevenindo o seu agravamento e consequente deterioração das instalações ou equipamentos; Realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 1.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória. Carta Condução	4	0	2	0	
11	Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Área CNAEF - 48: Ciências informática Nível 4	1	0	1	0	
12	Cemitério	Realização dos serviços cemiteriais (inumações, exumações, transladações); Limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes, manuseamento de equipamentos e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos estipulados, e exercício das demais funções que lhe sejam cometidas por decisão superior.	Assistente Operacional	Escolaridade Mínima Obrigatória. Carta Condução	2	0	2	0	a)

a) Posto(s) de trabalho que implicam a realização de funções com um risco de insalubridade e penosidade, de nível baixo.

Total	28	7	15	2
	35		17	

CTTI Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado
CTTRI Contrato de Trabalho a Tempo Resolutivo Incerto

Órgão Executivo
Em 14 de Dez. de 2025

Órgão Deliberativo
Em 17 de Dez. de 2025

Alexandre B. Silva