



Mapa de Pessoal – 2026

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Vagos	
		Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo
▪ Assegurar a execução de tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; ▪ Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, fazendo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela execução; ▪ Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência; ▪ Promover e zelar pela arrecadação de receita da Junta de Freguesia; ▪ Executar tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente; ▪ Responsabilizar-se por manter o expediente e arquivo de recenseamento eleitoral devidamente organizado; ▪ Registrar e divulgar avisos, editais, anúncios, regulamentos e outros documentos; ▪ Promover o registo de inventário e cadastro do activo imobilizado, desde aquisição, alienação, seguros, abatimentos, cessão e transferência; ▪ Colaborar com o executivo na elaboração do plano de actividades, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gerência; ▪ Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da autarquia; ▪ Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas. ▪ Outros serviços de carácter administrativo não especificados.	Assistente Técnico / Assistente Administrativo / Assistente Administrativo	2			

Nota :

As Atribuições / Competências / Atividades estão de acordo com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do art. 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 - LVCR (Anexo – Caracterização das carreiras gerais) e dos artigos 3º e 4º do Regulamento Interno de Estrutura e Organização dos Serviços desta Junta de Freguesia



9
14
21/11/2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	N.º de Postos de Trabalho			
		Ocupados		Vagos	
		Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo
(a) Serviços de Limpeza de Ruas e Cemitério: - Promover a limpeza e conservação das vias públicas da freguesia; - Promover a conservação dos parques e jardins da freguesia; - Promover a limpeza e conservação do Açude e do espaço envolvente ao mesmo; - Remoção de lixo das papeleiras, cinzeiros e contentores de resíduos animais da freguesia; - Assegurar a limpeza e conservação das instalações; - Colabora eventualmente 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, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. - Proceder à limpeza dos cemitérios da freguesia; - Proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência do coveiro; - Informar a Junta de Freguesia sobre situações que tenham implicações na higiene pública e salubridade na área da freguesia; - Informar a Junta de Freguesia das deficiências de eletrificação e iluminação pública, de estradas, caminhos e arruamentos, da rede de abastecimento de águas e de esgotos; - Outros serviços de carácter operativo não especificados.	Assistente Operacional / Auxiliar / (a) Coveiro / Cantoneiro de Limpeza	3	0	0	
(b) Serviços de Limpeza Internos: - Assegurar a limpeza e conservação das instalações e demais edifícios / equipamentos públicos administrados pela Junta; - Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; - Auxilia a execução de cargas e descargas; - Realiza tarefas de arrumação e distribuição; - Remoção de lixo das papeleiras, cinzeiros e contentores de resíduos animais da freguesia; - Informar a Junta de Freguesia sobre situações que tenham implicações na higiene pública e salubridade na área da freguesia; - Informar a Junta de Freguesia das deficiências de eletrificação e iluminação pública, de estradas, caminhos e arruamentos, da rede de abastecimento de águas e de esgotos; - Outros serviços de carácter operativo não especificados.	(b) Auxiliar serviços Gerais	1			



JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

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

Cargo/carreira/categoria	N.º postos de trabalho Ocupados		N.º Postos de trabalho Vagos		Total
	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo certo	
Encarregado operacional	0				0
Assistente técnico	2				2
Assistente operacional	4	0			4
Total	6	0	0	0	6

APROVADO	
PELA JUNTA DE FREGUESIA Em reunião de <u>27</u> / <u>11</u> / 20<u>25</u> <u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u>	PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA Em sessão de <u>19</u> / <u>12</u> / 20<u>25</u> <u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u>