



MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2024

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

JUNTA DE FREGUESIA ALJEZUR

Subunidade	Atribuições	Atividades/Competências	Carreira	Hab. Lit.	CTT (a) Ocupado	CTT (a) A ocupar	CTTR (b) Ocupado	CTTR (b) A ocupar
De Apoio Instrumental	Artigo 7º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro	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. Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos Eleitos, de 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 maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição 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.	Assistente Técnico	12º Ano	3	0	1	0
De Apoio Instrumental	Artigo 7º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro	Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos Eleitos, expediente, arquivo, 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 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.	Assistente Operacional	Esc. Obrig.	0	1	0	0
De Serviços Operativos	Artigo 7º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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; assegura a limpeza e conservação de instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples de carácter manual e exigindo principalmente um esforço físico e conhecimentos práticos; procede à remoção de lixos e coletores, de varredura e limpeza de ruas, remoção de lixeiras e extripação de ervas; executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de equipamentos, de sargetas e seus ramais e de limpeza de fossas; executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas; repara pavimentos e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; vigia conserva e limpa um determinado troço de estrada, comunicando alívimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedimento acessos, limpa valetas, compõe bermas, desobstruir aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais, compõe pavimentos efetuando reparações de calçetamento, executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; 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.	Assistente Operacional	Esc. Obrig.	2	3	1	2

a) CTTI-Contrato de trabalho por tempo indeterminado; b) CTR-Contrato de trabalho a termo resolutivo/certo ou incerto

Aprovado pelo Órgão Executivo, em reunião de 09/11/2023

Presidente,
Tesoureiro,
Secretário,

Presidente, *Pedro Fernandes*
1º Vogal, *Luís Assis*
2º Vogal, *Luís Saliz*

Aprovado pelo Órgão Deliberativo, em sessão de 21/12/2023