

MAPA DE PESSOAAL 2025

FREGUESIA DE ALTE



| Carreira/Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho | | | | | | |
|---------------------|------------------|---|--|--|--------------------|-------|----|-------|-------|----|--|
| | | | | | Ocupados | | | Vagos | | | |
| | | | | | CTTI | CTTRC | CS | CTTI | CTTRC | CS | |
| Técnico Superior | Engenharia Civil | Licenciatura | 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. Elaboração 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Planeamento e controlo dos contratos públicos, inserção dos procedimentos na plataforma base, elaboração de cadernos de encargos para contratos públicos, medição e controlo de empreitadas, acompanhamento dos trabalhos efetuados tanto por empresas externas como pela equipa interna. | 1.Orientação para o serviço público; 4.Orientação para os resultados; 8.Iniciativa; 9.Negociação e influência; 10.Organização, Planeamento e gestão de projetos; 14.Tomada de decisão | 1 | | | | 1 | | |
| Técnico Superior | História | Licenciatura | 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. Elaboração 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Registo de património, investigação histórica, elaboração de dossiês legais e patrimoniais, toponímia, apoio documental ao executivo, elaboração de pareceres com trato sucessivo e fundamentação histórica, planeamento, execução e acompanhamento de exposições histórico patrimoniais, apoio à musealização de objetos, imóveis e sítios. Inventário artístico e patrimonial. | 1.Orientação para o serviço público; 4.Orientação para os resultados; 8.Iniciativa; 9.Negociação e influência; 10.Organização, Planeamento e gestão de projetos; 14.Tomada de decisão | 1 | | | | | | |

| Carreira/Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho | | | | | | |
|----------------------|-----------------|---|--|--|--------------------|-------|----|-------|-------|----|--|
| | | | | | Ocupados | | | Vagos | | | |
| | | | | | CTTI | CTTRC | CS | CTTI | CTTRC | CS | |
| Coordenadora Técnica | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 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, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com grau de autonomia e responsabilidade. | 1.Orientação para o serviço público; 4.Orientação para os resultados; 5.Análise Crítica e Resolução de Problemas; 8.Iniciativa; 9.Negociação e influência; 16. Coordenação de Equipas | 1 | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | 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 nos órgãos e serviços, nas áreas administrativas, contabilísticas, financeiras e de recursos humanos. Executa serviço externo. Atende a todas as solicitações de apoio ao executivo. Serviço de atendimento ao público. Serviços de apoio a atividades culturais, sociais, de animação. Responsabilidade de zelo pelas instalações dos serviços da junta. | 1.Orientação para o serviço público; 4.Orientação para os resultados; 6.Gestão do Conhecimento; 7.Comunicação; 8.Iniciativa; 10. Organização, Planeamento e gestão de projetos; | 4 | | | | 2 | | |
| | | | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de | 1.Orientação para o serviço público; 4.Orientação para os resultados; | | | | | | | |

| <i>Carreira/Categoria:</i> | <i>Área Funcional:</i> | <i>Área de Formação Académica ou Profissional:</i> | <i>Funções:</i> | <i>Competências:</i> | <i>Postos de Trabalho</i> | | | | | |
|----------------------------|------------------------|--|--|--|---------------------------|--------------|-----------|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | <i>Ocupados</i> | | | <i>Vagos</i> | | |
| | | | | | <i>CTTI</i> | <i>CTTRC</i> | <i>CS</i> | <i>CTTI</i> | <i>CTTRC</i> | <i>CS</i> |
| Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória | <p>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.</p> <p>Limpeza, conservação e manutenção de caminhos rurais e urbanos. Limpeza, conservação e manutenção dos edifícios da junta. Recolha de lixo, monos e verdes. Cobrança e limpeza no mercado mensal, recolha e transporte de resíduos.</p> <p>Condução de veículos, com formação de TAT no transporte de doentes.</p> | <p>5. Análise Crítica e Resolução de Problemas;</p> <p>8. Iniciativa;</p> <p>13. Orientação para a segurança;</p> <p>15. Inteligência emocional;</p> | 11 | | | 2 | 1 | |