



PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE CARREÇO

2026

De acordo com o disposto na alínea m) do n.º1 do art.º 9 da Lei 75/2013 de 12 de Setembro compete à Assembleia de Freguesia aprovar o mapa de pessoal dos serviços da Freguesia.

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, e em conformidade com os seus artigos 28.º e 29.º a Junta de Freguesia de Carreço vem submeter à Assembleia de Freguesia, para apreciação e posterior aprovação, o mapa de pessoal dos seus serviços para o ano de 2025, aprovado em sessão de 02 de Dezembro de 2025.

Carreço, 02 de Dezembro de 2025.

O Presidente da Junta de Freguesia,

António Manuel Torrinhas Amaro

MAPA RESUMO DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE CARREÇO PARA 2026

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho)

ACTIVIDADES	CARREIRA / CATEGORIA	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO			OBS.
		Ocupados	A ocupar	Total	
<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>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 actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Apoio aos órgãos autárquicos (Executivo e Deliberativo): Trabalho de elaboração e preparação de documentação para reuniões, elaboração de propostas, actas e outros documentos segundo instruções do mesmo. Execução de deliberações.</p> <p>Gestão Administrativa e Financeira: Apoio ao contabilista e jurista na elaboração de documentação.</p> <p>Recursos Humanos: Gestão Geral. Controle de férias, faltas e licenças. Processamento de vencimentos.</p> <p>Património: Manter actualizado o Inventário do cadastro e património da Junta de Freguesia.</p> <p>Expediente Geral e Atendimento ao público: Emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos. Gestão do Arquivo e da correspondência. Atendimento geral efectuado na sede da Junta de Freguesia e organização das instalações da Junta de Freguesia.</p>	Assistente Técnico(a)	2	0	2	a)
<p>SERVIÇOS EXTERNOS</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Asseguram o cumprimento dos protocolos de descentralização de competência celebrados com a Câmara Municipal de Viana do Castelo, nomeadamente conservação, manutenção, beneficiação e limpeza de espaços públicos, execução de pequenos trabalhos de construção civil, carpintaria, pichelaria, electricidade e outros. Caição ou pintura de muros e outros. Condução e utilização de veículos, máquinas e equipamentos. Gestão, conservação e manutenção de placas de toponímia. Outras conservações e trabalhos de manutenção existentes em cumprimento de orientações do executivo, bem como em cumprimento de protocolos existentes.</p>	Assistente Operacional	2	3	5	a)
TOTAL		4	3	7	

a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.