



FREGUESIA DE BENAVIDA E VALONGO

MAPA DE PESSOAL 2025

(artigo 29.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Carreira	Categoria	Conteúdo funcional	Área de função	Principais tarefas desenvolvidas	N.º de Postos de Trabalho						Total de Postos
					Ocupados			A Preencher			
					CTI (1)	CTR (2)	OS (3)	CTI (1)	CTR (2)	OS (3)	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, do anexo no artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Área Administrativa e Financeira	(A)	1			1 (4)			2
Assistente Operacional	Assistente Operacional		Área Coveiro	(B)	1			1			2
			Área Limpeza	(C)				2	2		4
			Auxiliar da Área Adm. e Financeira	(D)	1						1
TOTAL					3			4			7

Principais tarefas desenvolvidas	
(A)	<p>Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.</p> <p>Assegura 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.</p> <p>Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.</p> <p>Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio.</p> <p>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.</p> <p>Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</p> <p>Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas.</p>
(B)	<p>Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais, cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído, limpeza, reparação, manutenção e conservação dos espaços verdes públicos, apoio aos eventos.</p>
(C)	<p>Limpeza de bermas e valetas, efetuar limpeza de valas, sarjetas, linhas de água, edifícios, manutenção e conservação áreas urbanas e dos espaços verdes públicos, apoio aos eventos e zelar pela conservação de bens.</p>
(D)	<p>Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais e telefónicas, colabora nas tarefas inerentes aos Serviços de Apoio Administrativo.</p>

Legenda
(1) CTI: Contrato de Trabalho Indeterminado
(2) CTR: Contrato Termo Resolutivo (Certo/Incerto)
(3) OS: Outras Situações
(4) A Preencher Por Mobilidade Intercarreiras

O Órgão Executivo,  
22-04-2025

O Órgão Deliberativo,  
29-04-2025