

Órgão Executivo, 25 março 2026

Barbara Rodriguez
Andreia Coimbra Ferreira



Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares
Mapa de Pessoal 2026

Órgão Deliberativo, 25 março 2026

Diogo Miguel Lima Gomes
Alexandre F. W.
Ana Paula

Órgão Deliberativo da Freguesia	Órgão Executivo da Freguesia	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/Categoria
		Apoio à Assistente Técnica no âmbito do exercício das suas funções administrativas	Assistente Administrativa (Funções equiparadas à categoria profissional de Assistente Técnica)
		Outras tarefas incluídas no âmbito da atividade da Autarquia que possam ser realizadas pela colaboradora sem prejudicar a sua condição de saúde	

N.º Postos de Trabalho		Observações
Contratos sem termos	Preenchidos	
1	1	a.

- Postos de Trabalho em Regime de Emprego Apoiado em Mercado Aberto (Artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, na sua atual redação;

a. Postos de trabalho a preencher na modalidade de contrato de trabalho ao abrigo do Programa de Emprego e Apoio à Qualificação das Pessoas com Deficiências e Incapacidades criado pelo Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro na sua redação atual – Contrato Emprego Apoiado em Mercado Aberto (CEAMA)

Órgão Executivo, 25 março 2026

Bárbara Rodrigues
André Coimbra Ferreira

Junta de Freguesia de São Miguel de Poiares
Mapa de Pessoal 2026

Órgão Deliberativo, 25 março 2026
Diana Nunes, Lúcia Correia
Alexandre
Ana Tóris

Órgão Deliberativo da Freguesia	Órgão Executivo da Freguesia	Subunidades Orgânicas	Carreira e Categoria	Competências/Atividades/Áreas	Grau de Complexidade	Vínculo de Emprego Público		Total de Postos de Trabalho	Total de Postos de Trabalho Ocupados
						Tempo Indeterminado	Tempo Determinado		
		Serviços Administrativos - Financeiros	Assistente Técnico	- Atendimento Público: requerimentos, atestados, certidões, licenças, prestação de informações várias; - Expediente Geral e Arquivo: elaboração, organização e envio de correspondência; organização do arquivo geral; - Gestão de Recursos Humanos: recrutamento e seleção de pessoal; controle de férias, faltas e licenças; processamento de vencimentos; - Gestão administrativo-financeira: elaboração dos documentos provisionais (opções do plano, orçamento e respetivas alterações e revisões), sua gestão e execução; elaboração de documentos de prestação de contas; - Tesouraria, Contabilidade e Aprovisionamento: procede à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; realiza operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos e de outros rendimentos da Freguesia; - Património: realização e manutenção do Inventário de bens, direitos e obrigações e respetiva avaliação; - Apoio administrativo-técnico aos órgãos representativos da Freguesia, à Comunidade Local dos Baldios das Freguesias e às Juntas de Agricultores da Freguesia: elaboração e preparação de documentação para as reuniões; elaboração de propostas; elaboração de atas e editais, efetuar as respetivas publicações no site e no Diário da República, quando aplicável; - Recenseamento Eleitoral; - Outras tarefas incluídas no âmbito das suas competências.	2	1 (Tempo Parcial)	0	1	1
		Serviços Operacionais	Assistentes Operacionais	- Conservação, manutenção e melhoramento dos espaços públicos urbanos, de caminhos públicos vicinais e dos edifícios da Freguesia; - Manutenção do equipamento urbano e rural pertencente à Freguesia; - Cemitério da Freguesia: proceder a inumações, exumações e abertura de campas; manutenção dos seus espaços; - Execução de pequenos trabalhos de construção, eletricidade, carpintaria e outros, quando necessário; - Condução e utilização de veículos, máquinas e equipamentos da Freguesia; - Colocação e manutenção de placas de toponímia; - Apoio ao capril da serra; - Outras tarefas incluídas no âmbito das suas competências.	1	2	0	2	0
		Serviços Operacionais	Assistentes Operacionais (pastores para o Capril da Serra)	- Alimentar e pastorear caprinos nas zonas baldias autorizadas e outras; - Alimentar, guardar e cuidar dos animais jovens e adultos, zelando pela sua segurança, saúde e bem-estar; - Exercer atos de ordenha, de apoio à vacinação e de apoio aos partos, quando necessário; - Manter o espaço interior e exterior do Capril da Serra, bem como os utensílios utilizados em condições adequadas, asseadas e organizadas; - Efetuar todos os registos de organização e manutenção necessários dos animais, tais como os relativos à brincagem, pesagem, visitas do veterinário, medicamentos, vacinas, etc.; - Acompanhar os visitantes/utentes no âmbito da atividade "Um Dia com o Pastor"; - Outras tarefas incluídas no âmbito de atividades a assegurar no Capril da Serra.	1	2	0	2	2

- Mapa de Pessoal ao abrigo do artigo 29.º da Lei Geral de Trabalho das Funções Públicas