

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MAPA DE PESSOAL

ANO 2026



JUNTA DE FREGUESIA DE CONCEIÇÃO
Concelho de Tavira

MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2026

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

1. Procedimentos com vista à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e destinados a qualquer indivíduo, com ou sem vínculo de emprego público.

Modalidade de Procedimento	Carreira	Categoria e Área de Atividade	Unidade Orgânica	Nº de postos de trabalho a preencher
Procedimento Concurral comum	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Serviços Externos	2
Nº de postos de trabalho do mapa de pessoal a preencher				2



MAPA DE PESSOAL DA JUNTA DE FREGUESIA DE CONCEIÇÃO

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES	CARRERA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/PROFISSIONAL	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO				OBS
				EXISTENTES	OCUPADOS	A OCUPAR	TOTAL	
<p>Funções de natureza técnica e administrativa de aplicação de métodos e processos de maior complexidade nomeadamente programação, organização e supervisão do trabalho do pessoal que coordena em conformidade com as orientações e diretiva superiores definidas onde estão inseridas a contratação pública, recursos humanos, expediente e apoio administrativo. Na área do secretariado designadamente gestão da agenda, arquivo e expediente, atendimento telefónico, apoio aos órgãos Executivo e Deliberativo. Na área da Tesouraria, nomeadamente proceder à liquidação da despesa, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. Na área dos recursos humanos, instrução e acompanhamento de processos de seleção e recrutamento do pessoal, processo de avaliação do SIADAP, todas as operações relacionadas com o processamento de vencimentos. Na área da contabilidade, elaboração do orçamento, suas alterações e revisões, prestação de constas, elaboração dos mapas do SIAL e elaboração e envio dos descontos. Gestão do Posto dos CTT com a gestão de stocks de mercadorias, apoio ao órgão executivo. Gestão no licenciamento de caniços, gestão da população. Gestão do recenseamento e processos eleitorais. Emissão de atestados, declarações, certidões e outros documentos. Gestão do Cemitério. Atendimentos efetuados na Sede da Junta.</p>	<p>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	12º Ano de Escolaridade /Bacharelato	2	2	0	2	
		ASSISTENTE OPERACIONAL	9º / 12º Ano de Escolaridade	1	1	0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

<p>Asseguram o cumprimento dos protocolos de descentralização de competências da CMT, nomeadamente, conservação, manutenção e reparação de mobiliário urbano, conservação, manutenção e reparação de edifícios das Escolas E.B.1. Execução de pequenos trabalhos de carpintaria, canalização, pintura e outros serviços. Montagem e desmontagem de estruturas dos eventos, condução de viaturas. Limpeza de caminhos, estradas, podas de árvores, pequenas reparações de espaços verdes, utilização de roçadoras para limpeza de bermas e valetas, limpeza e conservação do cemitério. Utilização de todas as ferramentas e máquinas, necessárias à realização dos trabalhos habitualmente realizados dentro da competência da Junta de Freguesia e pode comportar esforço físico.</p>	<p>SERVIÇO EXTERNO</p>	<p>ASSISTENTE OPERACIONAL</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>Nesta área incumbe especificamente o exercício de todas as tarefas exercidas dentro da área do cemitério, nomeadamente apoio à execução dos funerais, abertura e fecho de catacumbas e covais. Limpeza e conservação do cemitério.</p>	<p>CEMITÉRIO</p>	<p>ASSISTENTE OPERACIONAL</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Aprovado pelo Executivo em reunião de
10/12/2025

Aprovado pela Assembleia de Freguesia de
22 / 12 / 2025

