



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SETÚBAL

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026

(Nos termos do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Carreira / Categoria	Área Funcional	Atribuições/Competências/ Atividades	Nº de postos de trabalho				OBS
			Ocupados	Vagos	A eniar	A extinguir	
Gabinete de Apoio Ao Executivo							
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos na área do secretariado e organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados.	1	0	0	0	1
Técnico Superior	Comunicação	Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação da junta destinada à divulgação. Informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de supervisionar na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais; Planifica e coordena ações e a elaboração de planos de marketing, necessários à concretização da estratégia promocional referente aos objetivos do serviço ao qual está afeto; Promove, organiza e realiza campanhas publicitárias, baseando-se em estudos.	0	1	0	1	0
Assistente Técnico	Comunicação e Design	Prestar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo: Proceder à atualização, através dos vários canais de comunicação, de todos os eventos e iniciativas no âmbito da atividade da junta de freguesia; Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.	2	0	0	0	2
Assistente Técnico	Apoio ao Movimento Associativo e iniciativas Locais	Atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais, desportivas e recreativas; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais; promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais; Promover, organizar e gerir iniciativas junto do movimento associativo.	1	0	0	0	1
			4	1	0	1	4
SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO							
Setor Administração Geral							
Coordenador Técnico	Administrativa	Funções de coordenação técnica e administrativa a todos os assistentes técnicos integrados nos diferentes setores/Serviços/Gabinetes. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assigura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Alere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do setor e controla a assiduidade dos trabalhadores.	0	1	0	0	1
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do setor, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de atendimento ao público, secretaria, expediente e arquivo. Apoio técnico às assembleias de freguesia e reuniões de executivo.	5	3	0	0	8
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Assigura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	0	2	0	0	2
			6	6	0	0	11

Setor Financeiro e Patrimonial													
Técnico Superior	Contabilidade /Coordenação do Serviço Administrativo e Financeiro	Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização, controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro, assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações; bem como os documentos de prestação de contas. Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.							1	0	0	1	
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções da natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos na área de contabilidade, incumbido-lhe, nomeadamente, proceder à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, como a recepção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.							1	1	0	2	
Técnico Superior	Contabilidade Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão conducentes à definição e concretização das políticas da UFS na área da contabilidade pública, designadamente, colaboração na elaboração das peças dos procedimentos de locação e aquisição de bens e de serviços, acompanhamento dos procedimentos de contratação até à respectiva adjudicação, garantir as publicações devidas.							1	0	0	1	
Assistente Técnico	Tesouraria	Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções da natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos na área financeira. Tendo a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede o levantamento e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.							1	0	0	1	
Setor Recursos Humanos													
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, funções da natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, técnicos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbendo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo e processamento (pessoal).							2	1	0	3	
									6	2	0	8	
SERVIÇO DE APOIO SOCIAL E COMUNITÁRIO													
Técnico Superior	Coordenação do Setor de Recursos Humanos e do Serviço de Apoio Social e Comunitário	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e desenvolve atividades conducentes à definição e concretização das políticas da junta de freguesia na área social, nomeadamente na definição, gestão e acompanhamento de estudos/projetos com incidência ou impacto social nas suas diferentes vertentes, com vista a conhecer a realidade social nas várias áreas da comunidade e combater as desigualdades, assim como planejar e dinamizar ações inerentes à integração e valorização das cidades, atendimento, aconselhamento, suporte social, orientação e prestação de informação sobre os recursos sociais e comunitários, com vista a deteção de necessidades e resolução de problemas provocados por causas de ordem social, fraca ou psicológica e respetivo encaminhamento, estabelecimento de contactos com os serviços sociais, obtendo benefícios e emprego, a qualificação e implementação de atividades e projetos no âmbito da rede de parceiros sociais, propõe medidas para corrigir ou combater desigualdades sociais, mobilização dos recursos da comunidade e prospeção social, planifica e dinamiza ações de carácter institucional com redes locais de parceiros. Coordena o serviço de Recursos Humanos, instituição de processos técnicos na área, planeamento da formação e assessoria e cumprimento da SIADAP.							1	0	0	1	
Setor de Apoio Social e Comunitário													
Assistente Técnico	Área socio-cultural	Auxíliadas de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as comunidades culturais, desportivas e recreativas, proceder à recolha, levantamento inventário, dinamização de iniciativas e projetos intergeracionais, saúde e apoio social.							2	2	0	4	
Assistente Operacional	Administrativa	Colabora nas atividades de dinamização comunitária e na organização de ações culturais, auxilia na organização de exposições, espetáculos musicais, teatrais, entre outros, assim como proceder a abertura e fecho das mesmas, regista anomalias e zelando pela limpeza e arrumação do mesmo.							0	1	0	1	0

Setor de Projetos Educativos, Saúde e Ambiente									
Técnico Superior	Educação	No âmbito do quadro do projeto educativo e no âmbito da sua especialidade desenvolve funções de estudo e de natureza consultiva, compreendendo, designadamente, desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educacionais para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar, participar em ações e medidas de reforço da ligação escola-comunidade, participar em experiências pedagógicas, projetos de investigação, bem como na concepção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; Planificação e implementação de atividades e projetos dirigidos às escolas e à comunidade educativa. Gestão e coordenação das relações entre a junta e as escolas no âmbito do movimento e associativismo juvenil, assim como a organização e o acompanhamento de iniciativas desportivas e culturais.	1	0	0	0	1		
			4	3	0	1	6		
SERVIÇO DE HIGIENE, OBRAS E TRANSPORTE									
Técnico Superior	Logística e SHT	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da junta de freguesia na área da logística e da segurança e higiene no trabalho.	0	1	0	0	1		
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área administrativa e operacional, incumbindo-lhe nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, logística. Autonomia para elaboração de relatórios internos, articulação com o setor dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita à assiduidade ou outros aspetos de pessoal. Responsável pela segurança e higiene no trabalho.	2	1	0	0	3		
Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes									
Técnico Superior	Ambiente/Agronomia/Florestal	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da junta de freguesia na área do ambiente e espaços verdes, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/projetos com incidência no impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: planeamento na área da limpeza e higiene urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, da freguesia.	0	1	0	1	0		
Assistente Operacional	Encarregado Geral	Exerce funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de limpeza designadamente, procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição, assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector, elabora o mapa de tarefas, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários, coordena as propostas dos encarregados operacionais relativas ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.	0	1	0	1	0		
Assistente Operacional 1*	Encarregado Operacional	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação designadamente, procede à distribuição das tarefas entre os trabalhadores, orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas, responsabiliza-se pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adscritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas, pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as faltas e dispensas.	3	1	0	1	3		
Assistente Operacional 1*	Higiene Urbana e Espaços Verdes	Procede à remoção de lixos e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza dos sujeitos, lavagem das vas públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extração de efluentes, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das vaturas, zelo pela conservação e limpeza das vaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas vaturas, pode conduzir outras vaturas ligadas ou pesadas, é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	36	14	0	0	50		
Setor de Obras e Manutenção									
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Exerce funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de obras e manutenção designadamente, procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, procedendo à sua requisição, assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições deste sector, elabora o mapa de tarefas, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários, coordena as propostas dos encarregados operacionais relativos ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.	1	0	0	0	1		
Assistente Operacional	Obras e Manutenção	Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de 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. Trabalhos de calçada, arruamentos, pintura, construção civil, serialização, eletrificação, canalização e trabalhos de mecânica automóvel.	12	1	0	1	12		
			64	19	0	4	68		
			73	31	0	6	57		

1*. Trabalhadores abrangidos pelo Suplemento de Penosidade e Inatividade abrangido pelo artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2021), conjugado com o n.º 6 do artigo 159.º da LTFP

Secretaria da Junta, 31 de maio de 2026
O Presidente da Junta

A Presidente da Assembleia

