



MAPA DE PESSOAL

(NOS TERMOS DO Artigo 29.º da Lei 35/2014, de 20 de junho (LGTFP))

1.ª ALTERAÇÃO 2026

Freguesia de Peniche

Mapa de Pessoal para 2026

(artg. 29º da Lei 35/2014, de 20 Junho LTFP)

Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Nº de postos de trabalho			OBS (a) (b) (c) (d)
		Preenchido	A Preencher	Total	
Administração Geral - Serviços Administrativos					
Apoiar o Órgão Executivo e Deliberativo, na preparação das reuniões e elaborações das respectivas actas; - Elaboração de Orçamento e Planos de Actividades; -Elaboração dos instrumentos de Prestação de Contas; - Recursos Humanos; - Recenseamento Eleitoral; - Atendimento; -Escrição de todos os movimentos de contabilidade; -Elaboração de Vencimentos; - Organização do Inventário Patrimonial da Freguesia; -Registo e licenciamento de canídeos; - Registo de correspondência; - Arquivo; - Emissão de atestados, declarações e outras confirmações; - Registo e licenciamento de canídeos; - Recenseamento eleitoral.	Assistente Técnico	2	1	3	
Serviços de Obras e Manutenção / Calçadas / Limpeza Pública					
Zelar pelas viaturas da Freguesia; - Manutenção de obras na área da Freguesia; - Encarregado de pessoal operário	Encarregado Operacional	0	1	1	Mobilidade intercategorias de 1 Assistente Operacional p/ Encarregado Operacional
Manutenção de obras e mobiliário urbano, trabalho de calceteiro, pinturas, conservação e reparação de equipamentos e materiais, apoio logístico de eventos dinamizados pela Junta de Freguesia, entre outros serviços da responsabilidade da Freguesia	Assistente Operacional	10	0	10	Mobilidade intercategorias de 1 Assistente Operacional p/ Encarregado Operacional
Manutenção de obras e mobiliário urbano, trabalho de calceteiro, pinturas, conservação e reparação de equipamentos e materiais, apoio logístico de eventos dinamizados pela Junta de Freguesia, entre outros serviços da responsabilidade da Freguesia	Assistente Operacional	2	0	2	(d)
Total		14	2	16	

- (a) - mencionar número de postos de trabalho a tempo resolutivo incerto
- (b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo resolutivo certo
- (c) - mencionar número de postos de trabalho em situação de mobilidade
- (d) - mencionar número de postos de trabalho em medida de emprego em mercado aberto

Aprovado em Reunião de Executivo de ____ de ____ de 2026

Aprovado em Reunião de Assembleia de ____ de abril de 2026

O Executivo

A Assembleia de Freguesia



Freguesia de Peniche

Mapa de Pessoal para 2026

(artg.29º da Lei 35/2014, de 20 Junho LTFP)

Perfil de competências - Assistente Técnico		
Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Transversal nuclear	Desempenho	Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
	Pessoas	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
	Desenvolvimento	Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
Transversal funcional	Desempenho	Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
		Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
	Desenvolvimento	Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Freguesia de Peniche

Mapa de Pessoal para 2026

(artg.29º da Lei 35/2014, de 20 Junho LTFP)

Perfil de competências - Assistente Operacional		
Tipologia	Áreas de enquadramento	Competência
Transversal nuclear	Desempenho	Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
	Pessoas	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
		Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Transversal funcional	Desempenho	Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
		Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
		Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
	Desenvolvimento	Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
		Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.