



# MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS

2023

Aprovado em reunião de junta de 16/11/2022  
Aprovado em Assembleia de Freguesia de 29/11/2022



FREGUESIA DE CORROIOS  
JUNTA DE FREGUESIA

**APROVADO**, no uso das competências previstas na alínea e) do art.º 19.º da Lei n.º 75/2013 de 12/09, em reunião de Junta do dia 16 de novembro de 2022

**O EXECUTIVO**

*HRC*  
*Dr. Luís Ribeiro*  
*Paula Maria Amaro Rodrigues*  
*Luís António*  
*Vânia Almeida*

**PROPOSTA**

**Aprovação do Mapa de Pessoal da  
Freguesia de Corroios - Ano de 2023**

Considerando que a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, no seu art.º 29.º prevê a elaboração de um Mapa de Pessoal no qual deve constar a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades;

Considerando as necessidades atuais desta Junta de Freguesia, o atual mapa de pessoal engloba os trabalhadores com têm constituída relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo, assim como os trabalhadores que irão constituir relação jurídica de emprego público em regime de mobilidade e por tempo indeterminado;

**PROPÕE-SE:**

Que seja aprovado o Mapa de Pessoal da Freguesia de Corroios para o Ano de 2023, conforme mapa anexo.

Freguesia de Corroios, 16 de novembro de 2022.

*HRC*

O PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA  
Hugo Ricardo Monteiro Constantino

*J. B. B. B.*  
*J. B. B.*

Mapa Resumo						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares no Mapa de Pessoal			Obs.
			Total	A Preencher	A Vagar	
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</b>						
Realizar atendimento ao público e telefónico; Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos; Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatiões; Assegurar a receção, registo e expedição de correspondência; Arquivo; Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria; Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários; Lançamento de receitas e despesas; Elaboração do Orçamento, PPI e PPA; Prestar apoio à Assembleia de Freguesia; Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal; Processamento de vencimentos; Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	10	9	1	* **
Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondentemente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respetivos setores e planeamento da logística necessária. Arquivo e tratamento de expediente.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1	1		**
Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos; Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades; Estabelecer contatos com serviços sociais.	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário	1	1		
Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social. Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social. Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos.	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura	1	1		**
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais; Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica.	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário	1	1		
Realizar atendimento ao público e telefónico; Elaborar escala de serviço dosroveiros; Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas; Organização dos processos de inumação e exumação.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória	1	1		**

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS  
ANO 2023

Handwritten signatures and initials at the top left of the page.

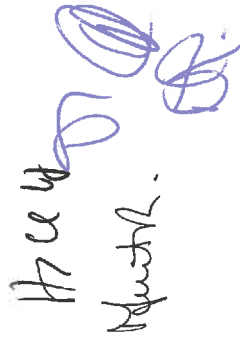
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares no Mapa de Pessoal			Obs.
			Total	Preenchidos	A Preencher	
<b>SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO</b>						
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos; Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos eléctricos	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória	3	3		
Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilharias e outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda.	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória	3	3	1	***
Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno; Assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar e regar.	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória	3	3	2	***
Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos; Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta; Realizar serviço externo;	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	3	2	1	*** ****
Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância						
Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo;	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória	1	1		***
Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar. Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afeitos aos mercados e feiras;						
Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória	1	1		
Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais; Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído.	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória	4	4		***

MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE CORROIOS  
ANO 2023

Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho Efetivos
Assistente Técnico / Assistente Técnico	11
Assistente Operacional / Assistente Operacional	17
<b>Total</b>	<b>28</b>

Observações
* - Lugar a vazar por aposentação
** - Lugar a preencher por mobilidade
*** - Lugar a vazar por fim de contrato a termo (a não ser renovado)
**** - Lugar a preencher por tempo indeterminado

Hee  
Munth.



*Handwritten signatures and initials:*  
B. Silva  
B. Silva  
B. Silva

Mapa Lugares Preenchidos						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares Preenchidos			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</b>						
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos;</p> <p>Proceder ao registo e licenciamento de caniços e gatiões;</p> <p>Assegurar a recepção, registo e expedição de correspondência;</p> <p>Arquivo;</p> <p>Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria;</p> <p>Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários;</p> <p>Lançamento de receitas e despesas;</p> <p>Elaboração do Orçamento, PPI e PPA;</p> <p>Prestar apoio à Assembleia de Freguesia;</p> <p>Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal;</p> <p>Processamento de vencimentos;</p> <p>Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	9	8	1	
<p>Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respetivos setores e planeamento da logística necessária.</p> <p>Arquivo e tratamento de expediente.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário				
<p>Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos;</p> <p>Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades;</p> <p>Estabelecer contatos com serviços sociais.</p>	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário	1	1		
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social.</p> <p>Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades.</p> <p>Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social.</p> <p>Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos.</p>	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura				
<p>Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais;</p> <p>Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica.</p>	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário	1	1		
<p>Realizar atendimento ao público e telefónico;</p> <p>Elaborar escala de serviço dosroveiros;</p> <p>Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas;</p> <p>Organização dos processos de inumação e exumação.</p>	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória				

*Handwritten signatures and initials at the top left of the page.*

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares Preenchidos			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO</b>						
<p>Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos e luminosos;</p> <p>Instala quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos elétricos</p> <p>Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilharias e outras obras;</p> <p>Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos;</p> <p>Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda.</p> <p>Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos;</p> <p>Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno;</p> <p>Assegurar o normal crescimento das plantas, sactar, mondar, adubar e regar.</p>	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória	3	3	1	
	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória	3	2	1	
<p>Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos;</p> <p>Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno;</p> <p>Assegurar o normal crescimento das plantas, sactar, mondar, adubar e regar.</p>	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória	3	2	1	
	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	
<p>Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos;</p> <p>Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta;</p> <p>Realizar serviço externo;</p> <p>Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância</p> <p>Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados;</p> <p>Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo;</p> <p>Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar.</p> <p>Receber, arumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras;</p> <p>Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.</p>	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória	1		1	
	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória	1	1		
<p>Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais;</p> <p>Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído.</p>	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória	4	3	1	

buca  
Bucar.

Mapa Lugares A Preencher						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Preencher			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</b>						
Realizar atendimento ao público e telefónico; Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos; Proceder ao registo e licenciamento de caridos e gatídeos; Assegurar a recepção, registo e expedição de correspondência; Arquivo; Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria; Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários; Lançamento de receitas e despesas; Elaboração do Orçamento, PPI e PPA; Prestar apoio à Assembleia de Freguesia; Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal; Processamento de vencimentos; Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1			1
Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respetivos setores e planeamento da logística necessária. Arquivo e tratamento de expediente.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1			1
Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos; Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades; Estabelecer contactos com serviços sociais.	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário				
Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social. Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social. Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos.	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura	1			1
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais; Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica.	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário				
Realizar atendimento ao público e telefónico; Elaborar escala de serviço dosroveiros; Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas; Organização dos processos de inumação e exumação.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolaridade Obrigatória	1			1



17/04/23  


Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Preencher			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO</b>						
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos; Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos eléctricos Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilharias e outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda. Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear reividados em parques ou jardins públicos; Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno; Assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar e regar. Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos; Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta; Realizar serviço externo; Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar. Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras; Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras. Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais; Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído.	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	1	1		
	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória				
	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória				

huf  
huf

Mapa Lugares A Vagar						
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Vagar			Obs.
			Total	Contrato Por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</b>						
Realizar atendimento ao público e telefónico; Proceder à emissão de atestados, certidões e outros documentos; Proceder ao registo e licenciamento de caniços e gatiões; Assegurar a recepção, registo e expedição de correspondência; Arquivo; Executar todas as funções referentes a Contabilidade e Tesouraria; Proceder à emissão de cheques, efectuar transf. e depósitos bancários; Lançamento de receitas e despesas; Elaboração do Orçamento, PPI e PPA; Prestar apoio à Assembleia de Freguesia; Organizar o cadastro de pessoal e assegurar atos de constituição, modificação e extinção de contratos de pessoal; Processamento de vencimentos; Efectuar as operações referentes ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais. Atendimento aos representantes de escolas, associações, instituições e a particulares e correspondente organização dos diferentes tipos de pedidos, com o devido encaminhamento para os respectivos setores e planeamento da logística necessária. Arquivo e tratamento de expediente. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos; Detetar as necessidades de indivíduos, grupos ou comunidades; Estabelecer contatos com serviços sociais. Desenvolve funções de investigação, estudo e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da assistência social. Procede ao levantamento das necessidades da população e propõe medidas para corrigir ou combater as desigualdades. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social. Promove e dinamiza ações para valorizar e integrar os cidadãos. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais; Prestar informações sobre situações ocorridas nas áreas da sua atuação específica. Realizar atendimento ao público e telefónico; Elaborar escala de serviço dosroveiros; Verificar stock de material e encomendar atempadamente as faltas; Organização dos processos de inumação e exumação.	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário	1	1		Lugar a vagar por aposenta-ção
	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Ensino Secundário				
	Assistente Técnico (Assis. Técnico Serviço Social)	Ensino Secundário				
	Técnico Superior (Assistente Social)	Licenciatura				
	Assistente Técnico (Fiscal Municipal)	Ensino Secundário				
	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Escolandade Obrigatória				

bus  
[Handwritten Signature]

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Lugares a Vagar			Obs.
			Total	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo	
<b>SERVIÇOS OFICINAIS, MERCADOS E CEMITÉRIO</b>						
Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Interpretar desenhos e esquemas com especificações técnicas; Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos e luminosos; Instalar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa circuitos eléctricos	Assistente Operacional (Electricista)	Escolaridade Obrigatória	1			
Construir e aplicar estruturas metálicas para edifícios, caixilharias e outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; Utilizar diferentes matérias e materiais, nomeadamente, macacos hidráulicos, martelos, material de corte e de solda.	Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	Escolaridade Obrigatória	1	1		Lugar a vagar a termo certo
Cultivar flores, árvores e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; Efetuar todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação e proceder à preparação prévia do terreno; Assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mendar, adubar e regar.	Assistente Operacional (Jardineiro)	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	Lugares a vagar por aposenta-ção e termo certo
Assegurar a limpeza das instalações e de todos os seus equipamentos; Zelar pelas condições de higiene nas instalações da Junta; Realizar serviço externo; Manutenção, reparação e limpeza dos logradouros e pequenas intervenções na rede pública de escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Escolaridade Obrigatória	1		1	Lugar a vagar a termo certo
Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas, serrar e assentar.	Assistente Operacional (Carpinteiro)	Escolaridade Obrigatória	1		1	Lugar a vagar a termo certo
Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos aos mercados e feiras; Observar o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras)	Escolaridade Obrigatória				
Proceder à abertura e aterro de sepulturas e ao levantamento e depósito de restos mortais; Cuidar do seitor do cemitério que lhe está distribuído.	Assistente Operacional (Coveiro)	Escolaridade Obrigatória	1		1	Lugar a vagar a termo certo