



Recursos Humanos

MAPA DE PESSOAL 2024

O Mapa de Pessoal foi elaborado de acordo com o estipulado na Lei de Trabalho em Funções Públicas e acompanha a proposta de Orçamento para vigorar no ano económico de 2024.

Este documento contém a indicação do número de postos de trabalho existentes e dos que pretende contratar para a execução das respetivas atividades, caracterizadas em função:

- da atribuição, competência ou atividade que o trabalhador se destina a cumprir ou a executar;
- do cargo ou da carreira e da categoria que lhe corresponda;
- do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Na elaboração do orçamento foi prevista a dotação necessária para o pagamento das remunerações de todo pessoal constante no Mapa de Pessoal

MAPA DE PESSOAL					
ATRIBUIÇÕES COMPETENCIAS ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA / CENTROS DE COMPETÊNCIA OU DE PRODUTO / ÁREA DE ATIVIDADES	Nº de Postos de trabalho			OBSERVAÇÕES
	PO = Postos trabalho ocupados N - Novos postos de trabalho	Ocupados	Novos	Total	
Serviços Administrativos	Assistente Operacional	2	0	2	
Serviços Administrativos	Assistente Técnico	1	0	1	
Serviços Exteriores	Assistente Operacional	2	0	2	
Total		5	0	5	



Cargos Carreiras Categorias	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica Profissional	N.º de postos de trabalho existentes	N.º de Postos de Trabalho		OBS.
				RCTFPTI		
				OCUPADOS	A OCUPAR	
Serviços Administrativos						
Assistente Operacional	Atendimento, Secretariado, Tesouraria, CTT e Espaço Cidadão					
	<p>Assegurar a receção de reclamações e de pedidos de informação, a preparação de atestados e declarações, a certificação de fotocópias, o arquivo de documentação, a devolução de editais, o apoio no expediente geral de escritório, a gestão dos atendimentos do executivo.</p> <p>Atender e prestar informações referentes ao recenseamento de eleitores, inserir dados, elaborar notificações, proceder ao arquivo e assegurar a correspondência.</p> <p>Efetuar o registo, as licenças e as notificações referentes a cães, gatos e furões.</p> <p>Elaborar as atas da Comissão Social de Freguesia, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa.</p> <p>Assegurar a receção, expedição de correio e encomendas no posto dos CTT, bem como de todos os serviços inerentes a loja como: (pagamento de reformas, carregamento de passes, pagamento de variadas faturas, etc....).</p> <p>Assegurar o Funcionamento do Espaço Cidadão e executar todos os serviços contratados no protocolo com a AMA.</p> <p>Assegurar o Funcionamento no apoio aos serviços do Balcão Único da CMB.</p>	12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	



	Contabilidade e Recursos Humanos					
	<p>Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controles de execução Orçamental.</p> <p>Emitir cheques, assegurar as conferências bancárias/reconciliações, proceder ao registo e emissão de mapas de inventários patrimoniais, garantir o controlo/conferência de contas correntes e assegurar os arquivos de contabilidade e de recursos humanos.</p> <p>Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias, apoiar a execução de fichas do SIADAP e assegurar o registo e a atualização do cadastro dos trabalhadores da autarquia.</p> <p>Apoiar a elaboração de procedimentos concursais para a contratação de pessoal. E execução de empreitadas.</p> <p>Elaborar as atas da União de Freguesias, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa.</p> <p>Garantir o atendimento, a prestação de informações para o aluguer de covais e columbários, assegurar a elaboração de alvarás, a emissão de licenças de construção e o registo e arquivo de documentos.</p> <p>Assegurar o Funcionamento do Espaço Cidadão e executar todos os serviços contratados no protocolo com a AMA.</p> <p>Assegurar o Funcionamento no apoio aos serviços do Balcão Único da CMB.</p> <p>Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos.</p>					

Assistente

Técnico

**12º Ano de
escolaridade ou
curso que lhe
seja equiparado**

1

1

0



Serviços Exteriores					
Assistente Operacional	Intervenção Local	Escolaridade Obrigatória	2	2	0
	<p>Manutenção e reparação de equipamentos coletivos e espaços públicos</p> <p>Garantir a vigilância, a reparação e a conservação de jardins e de parques infantis, assegurando a criação e manutenção das condições de segurança dos seus utentes.</p> <p>Assegurar a realização de pequenos trabalhos de reparação e conservação do mobiliário urbano afeto a estes espaços, incluindo a realização de pequenos trabalhos de construção civil e eletricidade necessários ao seu normal funcionamento.</p> <p>Garantir a execução de trabalhos de reparação e conservação de instalações da freguesia e de aceiros e caminhos rurais.</p> <p>Proceder à realização de pequenos trabalhos de construção civil, definidos superiormente, no âmbito da reparação e conservação de equipamentos coletivos e de outros espaços públicos.</p> <p>Executar tarefas de grau de complexidade médio, definidas superiormente, no âmbito da reparação e conservação de materiais e equipamentos da freguesia, nas áreas de serralharia civil, carpintaria e eletricidade.</p> <p>Promover ações de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços públicos.</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos.</p> <p>Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e pedonal.</p>				
TOTAL			5	5	0



Aprovado pelo Órgão Executivo
Em 30 de Novembro de 2023

Aprovado pelo Órgão Deliberativo
Em 29 de Dezembro de 2023