



## Recursos Humanos

### MAPA DE PESSOAL 2025

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 2025.

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

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



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	
<b>Serviços Administrativos</b>						
<b>Assistente Operacional</b>	<b>Atendimento, Secretariado, Tesouraria, CTT e Espaço Cidadão</b>					
	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.					
	Atender e prestar informações referentes ao recenseamento de eleitores, inserir dados, elaborar notificações, proceder ao arquivo e assegurar a correspondência.					
	Efetuar o registo, as licenças e as notificações referentes a cães, gatos e furões.					
	Elaborar as atas da Comissão Social de Freguesia, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa.					
	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....).					
	Assegurar o Funcionamento do Espaço Cidadão e executar todos os serviços contratados no protocolo com a AMA.					
Assegurar o Funcionamento do Balcão Único descentralizado da CMB.						
		<b>12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</b>	2	2	0	



<b>Contabilidade e Recursos Humanos</b>					
<b>Assistente Técnico</b>	<p>Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controlos 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 do Balcão Único descentralizado da CMB.</p> <p>Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos.</p> <p>Assegurar o Funcionamento do Balcão SNS.</p>	<b>12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</b>	1	1	0



Serviços Exteriores					
	<b>Intervenção Local</b>				
	<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>	Escolaridade Obrigatória	2	2	0
<b>Assistente Operacional</b>					
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>



<b>Aprovado pelo Órgão Executivo</b>
<b>Em 30 de Novembro de 2024</b>

<b>Aprovado pelo Órgão Deliberativo</b>
<b>Em 27 de Dezembro de 2024</b>