Recursos Humanos

MAPA DE PESSOAL 2026

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 2026.

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 COMPETÊNCIAS 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**	1 Posto de trabalho encontra-se em licença sem vencimento
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** 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.	**12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado**	2	2	0	1 Posto de trabalho encontra-se em licença sem vencimento

Assistente Técnico	**Contabilidade e Recursos Humanos** Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à elaboração de mapas/controlos de execução Orçamental. 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. 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. Apoiar a elaboração de procedimentos concursais para a contratação de pessoal. E execução de empreitadas. Elaborar as atas da União de Freguesias, apoiar ao Executivo, elaborar de editais, tratar da correspondência e executar notas de imprensa. 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. 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. Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos. Assegurar o Funcionamento do Balcão SNS.	**12º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado**	1	1	0	

Serviços Exteriores						
Assistente Operacional	**Intervenção Local** Manutenção e reparação de equipamentos coletivos e espaços públicos 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. 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 electricidade necessários ao seu normal funcionamento. Garantir a execução de trabalhos de reparação e conservação de instalações da freguesia e de aceiros e caminhos rurais. 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. 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 electricidade. Promover ações de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços públicos. Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou eléctricos, de uso simples, necessários à execução dos trabalhos. Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e pedonal.	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	
		TOTAL	5	5	0	

Aprovado pelo Órgão Executivo
Em 30 de Novembro de 2025

Aprovado pelo Órgão Deliberativo
Em 30 de Dezembro de 2025