



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PALHAIS E COINA

510838472

Rua Almirante Reis, 126

2830 - 461 Palhais

União das Freguesias de Palhais e Coina

Mapa de Pessoal

2024



NOTA INTRODUTÓRIA

A “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas” Lei nº 35/2014 de 20 de junho, estabelece as regras de elaboração do mapa de pessoal, sendo um instrumento fundamental na política de gestão de recursos humanos.

Este deverá constituir anexo ao orçamento da freguesia para cada um dos anos económicos, exigindo o planeamento rigoroso das atividades de natureza permanente ou temporária a levar a cabo durante os diferentes períodos, bem como, os recursos financeiros e humanos para o efeito. O mapa foi preparado tendo em consideração todas as unidades orgânicas ou áreas de atividade, contendo os postos de trabalho necessários à concretização das atividades da Freguesia de Palhais e Coia no ano 2024.

A elaboração do orçamento de pessoal, para além da dotação necessária para pagamento das remunerações do pessoal em exercício de funções, considerou as verbas destinadas ao recrutamento de pessoal necessário à ocupação de postos de trabalho disponíveis, previstos no correspondente mapa de pessoal. Salienta-se que não poderão ser satisfeitas as necessidades que não constem no mapa de pessoal e, consequentemente, não estejam previstas no orçamento.

Assim, de acordo com o artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, elaborou-se o seguinte mapa de pessoal para o ano de 2024.



Mapa de Pessoal

Unidade Orgânica	Atribuições/competências/atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Cargos/Carreiras/Categorias					Nº de postos de trabalho				Obs (a)	
			Técnico Superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Ocupados		Vagos			
								Tempo indeterminado (CTEPTI)	Termo resolutivo (CTFTRC)	Tempo indeterminado (CTEPTI)	Termo resolutivo (CTFTRC)		
Serviços Administrativos e Tesouraria	Conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do artigo nº 88 da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP) para Assistente Técnico: Emitir nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência; Coordena as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; Efectua o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal; Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas; Colabora com o executivo na elaboração do plano de atividades, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gestão; Acompanhar a execução dos planos de atividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas; Coordena os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de terceiros; Para que se proceda a levantamentos e depósitos, conferências, registos, pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário, manter as reconciliações bancárias atualizadas; Atender e esclarecer os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas Promover e zelar pela arrecadação de receita da Junta de Freguesia; Assegurar que o manuseamento de dinheiros está correcto e entregar no final do dia ao coo-denador; Executar tarefas inerentes à recepção, expediente e arquivo do todo o expediente; Organizar e manter atualizado todos os processos de candidatos; Organizar e manter atualizado todos os processos de comités; Registrar toda a correspondência, distribuí-la e arquivá-la; Organizar e manter atualizado todos os processos de eleições e recenseamento; Registrar e divulgar avisos, editais, anúncios, regulamentos e outros documentos; Assegurar o atendimento ao público; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços de carácter administrativo não especificado e Assegurar a higiene e limpeza das instalações (edifício sede)	12.º Ano	6	0	0	0	0	6	0	0	0		
Limpeza Urbana	Total	Escolaridade obrigatória	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0
Espaços Verdes e Obras	Conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do artigo nº 88 da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP) para Assistente Operacional: 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 afecto a estes espaços, incluindo a realização de pequenos trabalhos de construção civil e electricidade necessários ao seu normal funcionamento.Promover aqões de limpeza e manutenção de equipamentos e materiais instalados em espaços públicos:Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou electricos, de uso simples, necessários à execuçãodos trabalhos. Realizar tarefas de limpeza e manutenção dos espaços públicos e de vias de circulação automóvel e peonal.Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas; Outros serviços de carácter operativo não especificado.	Escolaridade obrigatória	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Total		0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0
	Total geral		0	0	6	0	5	11	0	0	0	0	0

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria				
Cargo/carreira/categoria	Obs		Obs (a)	
	Ocupados	Vagos		
Técnico superior	0	0		
Coordenador técnico	0	0		
Assistente técnico	6	0		
Encarregado operacional	0	0		
Assistente operacional	5	0		
Total	11	0		

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em 23 de Novembro de 2023

[Assinatura]

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em 14 de Dezembro de 2023

[Assinatura]