

PROPOSTA AO ÓRGÃO EXECUTIVO N.º 02 - DP/2024

MANDATO 2021/2025

MAPA DE PESSOAL E PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO - 2025

Considerando que,

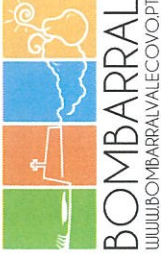
1. Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante LTFP, a Junta de Freguesia tem como competência elaborar, anualmente, o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária para o ano seguinte;
2. O n.º 2 do artigo 28.º do anexo da LTFP menciona que o planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos se reflete no Mapa de Pessoal da Freguesia;
3. Deve ainda ser elaborado, o Plano Anual de Recrutamento, o qual identifica as necessidades de recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público, o número de postos e a sua caracterização, nos termos do n.º 3 do artigo 28.º da LTFP;
4. A proposta de Mapa de Pessoal em anexo terá de ser submetida à Assembleia de Freguesia para posterior aprovação do mesmo órgão, nos termos da alínea m) do artigo 9.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (RJAL);
5. O Mapa de Pessoal deve acompanhar a proposta de orçamento, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 28.º da LTFP.

Propõe-se, ao abrigo dos artigos 28.º e 29.º do anexo da LTFP em conjugação com a alínea e) do artigo 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a aprovação do Mapa de Pessoal e do Plano Anual de Recrutamento para o ano de 2025, que se encontram em anexo a esta proposta, para posterior aprovação no Órgão Deliberativo ao abrigo da alínea m) do artigo 9.º do RJAL.

Bombarral, 05 de dezembro de 2024.

O Presidente da UFBVC





UNIÃO DE FREGUESIAS DE BOMBARRAL E VALE CÔVO

MAPA DE PESSOAL - 2025

(Em cumprimento do n.º 4 do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Área	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação académica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho		Modalidade de Vínculo de Emprego Público
				Previstos	Ocupados	
Serviços Administrativos	<p>Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;</p> <p>Registrar a correspondência recebida e expedida;</p> <p>Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas e ao diário de Tesouraria;</p> <p>Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia;</p> <p>Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneiço;</p> <p>Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia;</p> <p>Elaborar informações e preencher/submeter mapas diversos relacionados c/ a atividade da Freguesia;</p> <p>Gerir os processos do pessoal dos Programas do Centro de Emprego;</p> <p>Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos;</p> <p>Garantir a organização do arquivo da Freguesia;</p> <p>Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia;</p> <p>Apoiar os Órgãos Executivo e Deliberativo;</p> <p>Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria em questão.</p>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade	1	1	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
				1	0	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Serviços Exteriores	<p>Realizar todos os serviços cemiteriais;</p> <p>Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes;</p> <p>Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos da Freguesia;</p> <p>Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza;</p> <p>Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua correta utilização, limpeza e manutenção;</p> <p>Efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia;</p> <p>Proceder à reparação de muros e outras estruturas;</p> <p>Realizar a recolha de resíduos;</p> <p>Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.</p> <p>Apoiar os Órgãos Executivo e Deliberativo;</p> <p>Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria em questão.</p>	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade	3	3	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
Competências Comportamentais - Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro.				TOTAL	5	4

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo