



Executivo da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo

PROPOSTA DE REVISÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024

Considerando que,

- Uma das competências da Junta de Freguesia é prever anualmente o mapa de pessoal da Freguesia, tendo em consideração as atividades de natureza permanente ou temporária para o ano seguinte, conforme os 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, o qual foi aprovado na Assembleia de Freguesia do dia 27.12.2023;
- A proposta de revisão ao 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 n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- A revisão ao mapa de pessoal agora apresentada tem cabimento na revisão ao orçamento constante do ponto anterior, conforme estabelecido na legislação em vigor.

Propõe-se a aprovação da revisão do mapa de pessoal em anexo, e posterior submissão à assembleia de freguesia e respetiva aprovação, ao abrigo do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, em conjugação com a alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Bombarral, 05 de Abril de 2024

O Presidente da UFBVC

Sérgio Manuel Silva Duarte



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BOMBARRAL E VALE COVO

PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2024

Em cumprimento dos n.os 2 e 3 do artigo 28.º e n.º 5 e seguintes do artigo 30.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual

Área	Carreira / Categoria	Modalidade de Vínculo de Emprego Público	N.º de postos de trabalho	Atribuições/Competências/Atividades	Fundamentação	Forma de Recrutamento	Encargos Anuais
------	----------------------	--	---------------------------	-------------------------------------	---------------	-----------------------	-----------------

Serviços Administrativos	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	1	<p>Apoiar o atendimento à população;</p> <p>Estabelecer ligações telefónicas;</p> <p>Executar o registo de correspondência;</p> <p>Proceder à arrumação e arquivo de documentação diversa;</p> <p>Efetuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;</p> <p>Proceder à limpeza das instalações;</p> <p>Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopadoras;</p> <p>Apoiar no Espaço do Cidadão;</p> <p>Apoiar os órgãos autárquicos;</p> <p>Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;</p> <p>Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional.</p>	Necessidades permanentes para fazer face às competências da Junta de Freguesia	Procedimento concursal aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público	
--------------------------	---	--	---	---	--	---	--

Órgão Executivo

Em 4 de Maio de 2024.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

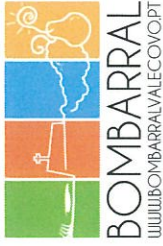
Órgão Deliberativo

Em 19 de Abril de 2024.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Valor Total Anual

15 690,20 €



UNIÃO DE FREGUESIAS DE BOMBARRAL E VALE CÔVO

MAPA DE PESSOAL - 2024

(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 maneió;</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 cemitériais;</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 na 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 passível de substituição por experiência e/ou formação; Carta de Condução de Ligeiros.	3	3	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
TOTAL				5	4	

Paulo Silva

Paulo Silva

Paulo Silva

Área	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira/ Categoria	Área de Formação acadêmica e/ou profissional	N.º de Postos de Trabalho Previstos Ocupados	Modalidade de Vínculo de Emprego Público
------	-------------------------------------	---------------------	--	--	--

Órgão Executivo
Em 11 de 11 de 2024.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Unidade de Ensino Médio e Técnico - Celso
 Souto Maior - Curitiba - Paraná

Órgão Deliberativo
Em 19 de 11 de 2024.

[Handwritten signature]
 Carolina Vitola