

MAPA DE PESSOAL

Para o ano de 2022

APROVAÇÃO

JUNTA DE FREGUESIA

Em reunião de
08 / Dezembro / 2020

ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

Em sessão de
16 / Dezembro / 2021





MAPA DE PESSOAL – ANO DE 2022

Nos termos dos artigos 28º, 29º e 30º da LTFP (aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho e artigo 3º do D.L. nº 209/2009 de 3/09, na atual redação

O mapa de pessoal para o ano de 2022, elaborado nos termos dos artigos 28º, 29º e 30º da LTFP (aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho e artigo 3º do D.L. nº 209/2009 de 3/09, na atual redação, encontra-se ponderado no orçamento para o referido ano e constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão de recursos humanos.

No mesmo constam os postos de trabalho necessários à prossecução das atividades permanentes e temporárias desta Freguesia, designadamente os ocupados e os não ocupados, tanto a nível de contrato por tempo indeterminado como contrato a termo resolutivo.

As carreiras e categorias indicadas, são as constantes da Lei nº 35/2014, de 20 de junho e Decreto - Lei nº 121/08, de 11 de julho, a vigorar desde 1 de janeiro de 2009, face ao enquadramento no regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

O Mapa de Pessoal para o ano de 2022, contém o mesmo número de postos de trabalho aprovados na última alteração do mapa de 2021.

Pombal, 7 de dezembro de 2021

A Presidente da Junta

(Carla Teresa Ferreira da Mota Longo)

Mapa de Pessoal Ano de 2022

Artigos 28º, 29º e 30º da LTFP aprovada em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho e artigo 3º do D.L. nº 209/09 de 3/09, na atual redação

Centros de competência/Área Atividade	Categoria/Carreira	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica/ Profissional	Contratos de Trabalho em Funções Públicas														
				Tempo Indeterminado						Termo Resolutivo						Total		
				Postos de Trabalho Ocupados			Não Ocupados	A criar	Total	Postos de Trabalho Ocupados			Não Ocupados	A criar	Total			
				Exercício de funções	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategoriais				Exercício de funções	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategoriais						
Setor Administrativo / Secretaria	Assistente Técnico	Atendimento ao Público																
		Registo e envio de correspondência																
		Apoio administrativo ao Presidente																
		Contra-ordenações canídeos																
		Gestão SIAC - Canídeos	1													0		1
		Economato																
		Introdução de informação no software de gestão documental																
	Fundo Maneio e Caixa Diário da Secretaria																	
	Gestão do SIGRE/ Recenseamento e Eleições																	
	Assistente Técnico	Atendimento ao Público																
		Elaboração dos relatórios dos Acordos de Execução em Excel e submissão na Intranet do município (VPN)																
		Elaboração da diversa correspondência																
		Arquivo e apoio dos assuntos do Presidente	1															
		Arquivo de correspondência recebida																
Afixação e arquivo de Editais																		
Correspondência para Elementos Assembleia de Freguesia																		
Introdução de informação no software de gestão documental																		
Elaboração de avença para CTT																		
Total				2			0			2						0	2	

Centros de competência/Área Atividade	Categoria/Carreira	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica/ Profissional	Contratos de Trabalho em Funções Públicas													
				Tempo Indeterminado					Termo Resolutivo					Total			
				Postos de Trabalho Ocupados			Não Ocupados	A criar	Total	Postos de Trabalho Ocupados			Não Ocupados		A criar	Total	
				Exercício de funções	Intercarreiras	Intercategorias				Exercício de funções	Intercarreiras	Intercategorias					
Setor Financeiro	Técnico Superior	Gestão de Contas e Elaboração de Reconciliações Bancárias	Licenciatura em Administração Pública	1					1						0	1	
		Monitorização do cumprimento da Norma de Controlo Interno															
		Verificação de toda a atividade financeira, designadamente no controlo de fluxos e recursos financeiros															
		Controlo SNC-AP															
		Registos contabilísticos de receitas, despesas e pagamentos de acordo com o sistema contabilístico em vigor															
		Gestão e coordenação dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas															
		Submissão de mapas para Organismos do Estado e cumprimento das respetivas Obrigações Legais															
		Estudo e elaboração de informação de apoio à decisão do Órgão Executivo															
	Gestão da Contratação Pública																
	Assistente Técnico	Gestão de Contas e Elaboração de Reconciliações Bancárias		1						1						0	1
		Depósitos bancários															
		Registos contabilísticos de receitas, despesas e pagamentos de acordo com o sistema contabilístico em vigor															
		Submissão mapas para Organismos do Estado e cumprimento das respetivas Obrigações Legais															
		Elaboração de documentos previsionais de de Prestação de Contas															
		Colaboração na gestão da Página Eletrónica															
		Cumprimento das obrigações de transparência na Página Eletrónica															
Gestão e registo de Inventário do Património																	
Contratação Pública e consultas ao mercado																	
Estudo e elaboração de informação de apoio à decisão do Órgão Executivo																	

