



A handwritten signature in blue ink is located in the top right corner. Below the signature, the name 'Cristina' is written in a simple, black, sans-serif font.

# **UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PINHEIRO DA BEMPOSTA, TRAVANCA E PALMAZ**

---

**Mapa de Pessoal**

**Ano de 2024**

---



*Se  
Se  
D.º  
Costins*

## 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, contendo os postos de trabalho necessários à concretização das atividades da União das Freguesias de Pinheiro da Bemposta, Travanca e Palmaz em 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. Saliencia-se que não poderão ser satisfeitas as necessidades que não constem no mapa de pessoal e, conseqüentemente, 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.



# UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PINHEIRO DA BEMPOSTA, TRAVANCA E PALMAZ

*[Handwritten signature]*  
 Crisina

## MAPA DE PESSOAL 2024

Unidade Orgânica/ Área Funcional	Funções e atribuições	Competências associadas ao posto de trabalho	Área de formação académica ou profissional/Grau de complexidade	Carreiras/Categorias		Nº de postos de trabalho				Obs	
				Assistente técnico	Assistente operacional	Ocupados		Vagos			
						Tempo indeterminado (CTPPTI)	Termo resolutivo (CTFTRC)	Tempo indeterminado (CTPPTI)	Termo resolutivo (CTFTRC)		
Administrativos e Financeiros	Serviço de atendimento geral, expediente, escritórios e correspondência recebida e expedida, executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas, execução de atestados, registo e licenciamento de animais, proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, contabilidade, gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos, inventário e cadastro do património, gestão do cemitério, elaboração e organização de procedimentos e processos diversos e organização do arquivo.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; relacionamento interpessoal; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado/ Grau de complexidade 2	2							ANEXO A a)
	Serviço de atendimento geral, expediente, escritórios e correspondência recebida e expedida, executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas, execução de atestados, registo e licenciamento de animais, gestão do cemitério, elaboração e organização de procedimentos e processos diversos e organização do arquivo, atendimento no posto dos CTT e todas as funções daí inerentes.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.	Escolaridade obrigatória/Grau de complexidade 1	1	1	1	0	1	0		
<b>Total</b>				2	1	2	0	1	0		
Services Gerais	Assegurar a manutenção e limpeza de vias, parques e outros locais públicos e todos os serviços relacionados com as necessidades da autarquia não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos enquadradas em direitos gerais bem definidas. Serviços de esvaziamento de fossas e condução de viaturas, segundo percursos pré-estabelecidos, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e participar as anomalias verificadas, utilização, exercer as demais atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de serviços Gerais.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; relacionamento interpessoal; otimização de recursos; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.	Escolaridade obrigatória/Grau de complexidade 1	0	2	1	0	1	0		ANEXO B b)
<b>Total</b>				0	2	1	0	1	0		
<b>Total Geral</b>				2	3	3	0	2	0		



# UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PINHEIRO DA BEMPOSTA, TRAVANCA E PALMAZ

## MAPA DE PESSOAL 2024

Mapa resumo dos postos de trabalho por carreira/categoria

Carreira/categoria	Nº postos de trabalho		Obs
	Ocupados	Vagos	
Assistente técnico	1	1	a)
Assistente operacional	2	1	b)
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	

- a) Um posto de trabalho a preencher na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
- b) Um posto de trabalho a preencher na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Orgão Executivo 06 / 12 / 2023

Susana Paula Portáguas Gomes

Presidente

Luís Costa Sobrinho Soares

Douze Manuel de Sive Oliveira

Cristina Tavares

Orgão Deliberativo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

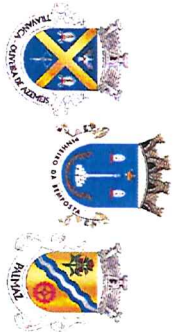
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PINHEIRO DA BEMPOSTA, TRAVANCA E PALMAZ

### ANEXO A AO MAPA DE PESSOAL DO ANO 2024

Unidade Orgânica/ Área Funcional	Carreira/ Categoria	Justificação da necessidade de recrutamento	Área de formação académica ou profissional/ Grau de complexidade	Descrição das funções e atribuições específicas do posto de trabalho	Competências associadas ao posto de trabalho	Tipo de Necessidade	N.º de postos de trabalho
Serviços Administrativos e Financeiros	Assistente técnico	Ausência de recursos para assegurar o serviço inerente aos serviços administrativos e financeiros.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado/ Grau de complexidade 2	Serviço de atendimento geral, expediente, escritórios e correspondência recebida e expedida, executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas, execução de atestados, registo e licenciamento de animais, proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, contabilidade, gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos, inventário e cadastro do património, gestão do cemitério, elaboração e organização de procedimentos e processos diversos e organização do arquivo.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; relacionamento interpessoal; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.	Permanente	1

Orgão Executivo 06 / 12 / 2023

*Sumário de Assessoria Técnica*  
*Assessoria Técnica*

*Luís Costa Sobral Reis*

*David Manuel de Silva Oliveira*

*Cristina Tavares*

Orgão Deliberativo \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PINHEIRO DA BEMPOSTA, TRAVANCA E PALMAZ

### ANEXO B AO MAPA DE PESSOAL DO ANO 2024

Unidade Orgânica/ Área Funcional	Carreira/ Categoria	Justificação da necessidade de recrutamento	Área de formação académica ou profissional/ Grau de complexidade	Descrição das funções e atribuições específicas do posto de trabalho	Competências associadas ao posto de trabalho	Tipo de Necessidade	N.º de postos de trabalho
Serviços Gerais	Assistente operacional	Ausência de recursos para assegurar o serviço inerente aos serviços gerais.	Escolaridade obrigatória/ Grau de complexidade 1	Assegurar a manutenção e limpeza de vias, parques e outros locais públicos e todos os serviços relacionados com as necessidades da autarquia não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos enquadradas em diretivas gerais bem definidas. Serviços de esvaziamento de fossas e condução de viaturas, segundo percursos pré-estabelecidos, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização e participar as anomalias verificadas, utilização, exercer as demais atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de serviços gerais.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; relacionamento interpessoal; otimização de recursos; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.	Permanente	1

Orgão Executivo 06 / 12 / 2023

*Susanne Alves Fortínha Gomes*

*Alencar*

*Burocraza Especializada*

*Davide Manuel da Silva Oliveira*

*Cristina Tardes*

Orgão Deliberativo \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_