

# Estrutura Organizacional e Mapa de Pessoal de 2018

## PROPOSTA

### 1 – Enquadramento Legal

- ⊕ O Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Monção e Troviscoso é elaborado nos termos do disposto na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, prevendo os postos de trabalho atualmente ocupados, quer por tempo indeterminado, quer por tempo determinado, bem assim como os novos postos de trabalho a serem alvo de procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor;
- ⊕ O Mapa de Pessoal respeita as orientações legais do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que regulamenta a Estrutura e Organização dos Órgãos e Serviços Autárquicos.

### 2 – Mapa de Pessoal 2018

- ⊕ O Mapa de Pessoal para 2018 tem por base a necessidade da Freguesia de Monção e Troviscoso ajustar o cumprimento das suas obrigações em termos de manutenção de vias e acessos, e demais tarefas que lhe estão adjacentes na gestão do seu património;
- ⊕ O presente documento apresenta a atual estrutura orgânica da Junta de Freguesia e o respetivo Mapa de Pessoal;
- ⊕ Esta estrutura dispõe de dois funcionários, que nela desempenham funções há já vários anos, para dar cumprimento às competências da Junta de Freguesia nos vários âmbitos de atuação;
- ⊕ São os seguintes, os postos de trabalho considerados no Mapa de Pessoal de 2018:

<u>Categoría Profissional</u>	<u>Relação Jurídica de Emprego</u>	<u>N.º de Postos</u>	<u>Área Habilimental</u>	<u>Local de Funções</u>
Assistente Técnico	Tempo Indeterminado	1	12º Ano de Escolaridade	Freguesia de Monção e Troviscoso
Assistente Operacional	Tempo Indeterminado	1	4º Ano de Escolaridade	Freguesia de Monção e Troviscoso

- ⊕ Para o ano de 2018, esta Junta de Freguesia não carece da criação de novos postos de trabalho.

## Freguesia de Monção e Troviscoso

Em face disto, propõe-se a apreciação e votação:

1. Do Mapa de Pessoal para 2018, de acordo com o Mapa anexo.

Monção, 27 de Abril de 2018

O Presidente da Junta de Freguesia

  
(João Luís Oterelo Domingues)

**Freguesia de Monção e Troviscoso**

**MAPA DE PESSOAL 2018**

**JUNTA DE FREGUESIA DE MONÇÃO E TROVISCOSO**

MAPA DE PESSOAL						
Unidade Orgânica	Atribuições/ competências/ atividades	Cargos/ Carreiras/ Categorias	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Nome Trabalhador	Observações
Área Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico Operacional	Assistente Operacional	12º Ano de Escolaridade	Maria Eduarda Condessa Rei	TI
Área Operacional	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Técnico Operacional	Assistente Operacional	4º Ano de Escolaridade	Manuel Fernando Alves Rodrigues	TI
Pessoal em Funções	TOTAL	1	1	2		
Novos Postos de Trabalho	Contratos por Tempo Indeterminado	1	1			
	Contratos a Termo Resolutivo	0	0			
	Contratos a Termo Resolutivo Tempo Parcial	0	0			
	Contratos por Tempo Indeterminado	0	0			
	Contratos a Termo Resolutivo	0	0			
	Contratos a Termo Resolutivo Tempo Parcial	0	0			
Tipos de Contrato	TD – Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial.					
	TP – Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial.					

## Freguesia de Monção e Troviscoso

### ANEXO AO MAPA DE PESSOAL 2018

Atribuições, competências e atividades caracterizadoras dos postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Monção e Troviscoso

Cargo/Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/ Atividades
<b>Assistente Técnico (Assistente Administrativo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património, aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração;</li><li>- Assegurar trabalhos de digitação;</li><li>- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;</li><li>- Emitir nos termos legais e com base em informações concretas e precisas, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência;</li><li>- Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</li><li>- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;</li><li>- Preparar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas;</li><li>- Colaborar com o Executivo na elaboração do plano de atividades, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gerência;</li><li>- Acompanhar a execução dos planos de atividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas;</li><li>- Coordenar os trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de terceiros, para que se proceda a pagamentos e depósitos, conferências, registos, pagamentos ou recebimentos em cheque, transferência bancária ou numerário;</li><li>- Assegurar que o manuseamento de dinheiro está correto e entregar diariamente ao Tesoureiro;</li><li>- Assegurar o atendimento ao público;</li><li>- Atender e esclarecer as pessoas sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</li></ul>

## Freguesia de Monção e Troviscoso

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas inerente à receção, expedição e arquivo de todo o expediente;</li> <li>- Registar toda a correspondência, distribuí-la e arquivá-la;</li> <li>- Organizar e manter atualizado todos os processos de eleições e recenseamento;</li> <li>- Organizar e manter atualizados os registos no Livro de Óbitos;</li> <li>- Registar e divulgar avisos, editais, anúncios, regulamentos e outros documentos;</li> <li>- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da Junta de Freguesia;</li> <li>- Outros serviços de caráter administrativo não especificado;</li> <li>- Assegurar as demais funções que, por lei ou por deliberação da Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia, lhe sejam conferidas.</li> </ul>
<b>Cargo/ Carreira/ Categoria</b>	<b>Atribuições/ Competências/ Atividades</b>
<b>Assistente Operacional (Limpeza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais;</li> <li>- Proceder à remoção de lixos e equiparados;</li> <li>- Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas;</li> <li>- Proceder à extirpação de ervas;</li> <li>- Conservar e limpar determinado troço da estrada, comunicar aluimentos de via, executar pequenas reparações e desimpedir acessos;</li> <li>- Proceder à limpeza de sarjetas/ valetas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</li> <li>- Conduzir viatura de serviço e trator com diligência;</li> <li>- Manusear com zelo os equipamentos e máquinas que lhe sejam confiadas para a prossecução das suas atividades;</li> <li>- Comunicar e providenciar a reparação/ manutenção das máquinas e equipamentos;</li> <li>- Comunicar ocorrências anómalas verificadas nas Freguesias (como por exemplo: a falta de iluminação pública, obstrução da via pública, entre outras);</li> <li>- Executar outros serviços e tarefas simples, não especificadas, de caráter operativo e manual, exigindo esforço físico e conhecimentos práticos;</li> <li>- Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Junta de Freguesia ou Assembleia de Freguesia, lhe sejam conferidas.</li> </ul>