NOGUEIRA DA REGEDOURA

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

De acordo com o artigo 28.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração, nomeadamente as atribuições, a estratégia, os recursos financeiros disponíveis, incluindo o respetivo mapa de pessoal (nº 2 do mesmo artigo).

Nos termos do n.º 4, do artº 29.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artº 3.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, o mapa de pessoal, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades e devidamente caracterizados, deve ser aprovado pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, sendo afixado no órgão ou serviço e disponibilizado na página eletrónica da Freguesia.

Para cumprimento do supra citado, a Junta de Freguesia apresenta para aprovação à Assembleia de Freguesia, o Mapa de Pessoal para o exercício de 2023, em anexo.

Data: 13/12/2022

A Junta de Freguesia

JUNTA DE FREGUESIA DE NOGUEIRA DA REGEDOURA
STA MARIA FEIRA

Rua da Regedoura, 627 - 4500-762 NOGUEIRA DA REGEDOURA * Tel.: 227 643 674 *
Fax.: 227 643 674 Email: geral@jf-nregedoura.com URL: http://www.jf-nregedoura.com

Freguesia de Nogueira da Regedoura

Concelho de Santa Maria da Feira

Estrutura de Mapa de Pessoal, nos termos do artigo 29º do Anexo da LGTFP (1)

(Referente ao ano 2023)

Atribuições/competências/actividades	Carreira / Categoria	Nº de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho (ocupados)	Nº de postos de trabalho (livre)
Serviços Administrativos				
- Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e galídeos; depósito de valores nos bancos, contabilidade, infantes, processamento de vencimentos; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços fúnebres e respetiva documentação; - Efetuar os procedimentos relativos aos serviços referentes às escolas; - Efetuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços; - Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respetivas atividades; - Participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e dos relatórios das atividades em estreita colaboração com os eleitos; - Os serviços devem proceder à emissão de requisições internas destinadas à aquisição de bens e serviços; - Nos casos a que a lei o obrigue, devem os serviços lev ar a efeito, concursos para a execução de empreitadas referentes a obras públicas. - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral; - Promover a divulgação das atividades da Junta;	Assistente Técnico	1	1	0
- Apoio de natureza social à população e à criação e promoção de atividades de natureza cultural, social e recreativa, bem como todo o apoio necessário ao Executivo da Junta de Freguesia no âmbito das atividades referidas; - Desempenho de funções de natureza administrativa, nomeadamente, atendimento ao balcão, cemitérios, infantes, atendimento do telefone, arquivo, receção, registo e expedição da correspondência, emissão de vários documentos, entre os quais, ofícios, atestados, declarações, certidões, registo e licenças de canídeos e galídeos; depósito de valores nos Bancos; - Apoio aos órgãos e serviços da Junta, através da elaboração de documentos, e preparação necessária à prossecução das suas atividades; - Assegurar o expediente geral;	Técnico Superior	1	1	0
	SUB-TOTAIS	**2**	**2**	**0**
Vias de Comunicação e Espaços Públicos				
Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Funções de natureza executiva, de carater manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	4	4	0
	SUB-TOTAIS	**4**	**4**	**0**
	TOTAIS	**6**	**6**	**0**

(1) LGTFP – Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho / Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas