



MAPA DE PESSOAL DA FREGUESIA DE OLHALVO

ANO DE 2024

(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do art. 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal “contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- c) Dentro de cada e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto à aptidão, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional). Que resulta do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal.

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.



Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerias – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 1 – Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Autarquia; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da Administração local e Central, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; Escriturar e manter atualizadas as contas corrente da Autarquia; Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; Controlar as contas correntes das instituições bancárias; Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; Organizar, controlar e arquivar os documentos de receita.

Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa.

Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Autarquia.

Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas autárquicas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações.

Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de mobilidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da autarquia; desenvolver o



planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação; recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar anualmente o balanço social remetendo-o às entidades competentes; instruir processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares e, ainda processar os descontos devidos; Propor a atualização do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; organiza e instrui os processos de aposentação; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais.

Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau medio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente técnico).

ATIVIDADE 1 – Prestar apoio administrativo ao Presidente da Junta de Freguesia e demais membros do órgão executivo e deliberativo.

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do executivo, desempenhando funções relacionadas com atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, contabilidade, património, aprovisionamento, economato e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando



faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.

Organizar e operacionalizar toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 2 - Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por deliberação, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 3 – Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, nomeadamente nas áreas de ação social escolar, limpeza, jardins, eletricitista, pedreiro, etc.; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Freguesia de Olhalvo

Reunião Ordinária de 04/12/2023

Assembleia de Freguesia de Olhalvo

Sessão Ordinária de 13/Dezembro 2023