

MAPA DE PESSOAL ANO 2025

Carreira/ Categoria	Perfil Profissional	Área de Formação	Funções/ Atividade/ Competências	Natureza do Vínculo	Número de Postos de Trabalho				Competências		Obs.
					Ocupados	Vagos	A criar	Total	Transversais	Nucleares	
Técnico Superior	Economia/Gestão	Licenciatura em Economia ou Licenciatura em Gestão	As definidas no Perfil Profissional TS 01	CTI	1	0	0	1		Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados	
Assistente Técnico	Administrativo	12º Ano de Escolaridade	As definidas no Perfil Profissional AT 01	CTI	4	0	0	4		Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	As definidas no Perfil Profissional AO 01	CTI	10	5	0	15		Orientação para o serviço Público; Orientação para os Resultados	

MAPA DE PESSOAL ANO 2025

Handwritten notes and signatures:
 W- [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Assistente Operacional	Tratorista	Escolaridade Obrigatória	As definidas no Perfil Profissional AO 02	CTI	1	1	0	2	Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados
Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade Obrigatória	As definidas no Perfil Profissional AO 03	CTI	1	1	0	2	Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados
TOTAL GERAL					17	7	0	24	

Coruche, 18 de Dezembro de 2024

PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: TS 01

Designação da Função: Economia/Gestão

Grau de Complexidade Funcional: 3

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Subordinação Funcional: Presidente órgão executivo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, art.º 88º, nº 2 (Anexo)
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.

Principais Atividades

Colabora na elaboração dos documentos previsionais, procede à sua monitorização e respetivas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas; Procede à classificação de documentos e assegura os registos e procedimentos contabilísticos; Elabora certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades; Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; Executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, nos termos da lei; Recolhe elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais; Elabora reconciliações com os fornecedores e monitoriza as despesas por fornecedor; Preenche inquéritos, mapas e outros documentos obrigatórios; Processa e controla fundos de maneiio; Colabora na elaboração de processos de candidatura a apoios financeiros ou outros; Elabora processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos às candidaturas aprovadas, para envio às respetivas entidades; Assegura todo o expediente administrativo inerente à função; Assegura a tramitação de procedimentos administrativos de empreitadas de obras públicas e desenvolve os processos de contratação pública por meio eletrónico ou outro, para a aquisição de bens e serviços.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

Habilitações Académicas/Profissionais

Licenciatura em Economia ou Licenciatura em Gestão

Competências Transversais Nucleares e Funcionais

Orientação para o Serviço Público; Orientação para os resultados; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Iniciativa.

Observações

PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: AT 01

Designação da Função: Administrativo

Grau de Complexidade Funcional: 2

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Subordinação Funcional: Presidente órgão executivo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, art.º 88º, nº 2 (Anexo)
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.

Principais Atividades

Procedimentos de caráter administrativo inerentes ao atendimento ao público; Proceder à abertura e registo de correspondência; Efetuar movimentos contabilísticos de receita e despesa, emissão de requisições externas e reconciliação bancária; Executar tarefas relacionadas com o expediente geral da Autarquia de acordo com procedimentos estabelecidos; Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação; Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e todos os procedimentos inerentes a essa matéria; Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da freguesia nos termos das regras e métodos do CIBE.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

2

Habilitações Académicas/Profissionais

12º Ano de Escolaridade

Competências Transversais Nucleares e Funcionais

Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Participação; Tomada de Decisão.

Observações

PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: AO 01

Designação da Função: Serviços Gerais

Grau de Complexidade Funcional: 1

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Subordinação Funcional: Presidente órgão executivo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, artº 88º, nº 2 (Anexo)

Funções de natureza executiva, de carácter 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 à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Principais Atividades

Executa trabalhos de limpeza, pinturas, manutenção de espaços ajardinados e cemiteriais, abertura de covas, execuções de inumações, trasladações, exumações, condução de viaturas e outras tarefas simples não especificadas, exigindo alguns conhecimentos práticos.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3

Habilitações Académicas/Profissionais

Escolaridade Obrigatória

Competências Transversais Nucleares e Funcionais

Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança; Tomada de Decisão.

Observações

O posto de trabalho implica a execução de tarefas enquadradas no disposto no Decreto-Lei nº 23/2021 de 9 de novembro, preenchendo os requisitos de penosidade e insalubridade legalmente previstos cujos níveis são determinados pela avaliação de riscos profissionais realizada no âmbito do serviço de segurança e saúde no trabalho.

PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: AO 02

Designação da Função: Tratorista

Grau de Complexidade Funcional: 1

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Subordinação Funcional: Presidente órgão executivo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, artº 88º, nº 2 (Anexo)

Funções de natureza executiva, de carácter 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 à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Principais Atividades

Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelados; Transportar materiais; Efetuar limpeza de bermas e valetas; Conservar estradas e caminhos; Zelar pela conservação dos equipamentos; Abastecer as viaturas efetuando os respetivos registos; Proceder a pequenas reparações, providenciado, em caso de avarias maiores, à reparação da viatura que conduz; Preencher o boletim diário da viatura e entregá-lo ao responsável.

A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4

Habilitações Académicas/Profissionais

Escolaridade Obrigatória e habilitação legal para conduzir a categoria do veículo em causa.

Competências Transversais Nucleares e Funcionais

Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança; Tomada de Decisão.

Observações

O posto de trabalho implica a execução de tarefas enquadradas no disposto no Decreto-Lei nº 23/2021 de 9 de novembro, preenchendo os requisitos de penosidade e insalubridade legalmente previstos cujos níveis são determinados pela avaliação de riscos profissionais realizada no âmbito do serviço de segurança e saúde no trabalho.

PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: AO 03

Designação da Função: Coveiro

Grau de Complexidade Funcional: 1

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Subordinação Funcional: Presidente órgão executivo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, artº 88º, nº 2 (Anexo)

Funções de natureza executiva, de carácter 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 à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Principais Atividades

Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais em cemitério; Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando ferramentas adequadas; Conduzir o carro de transporte de urnas no interior dos cemitérios; Proceder ao fecho das urnas, transportá-las até ao local das sepulturas e fazê-las descer através de cordas, cobrindo-as com terra ou colocando-as em jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais e prepará-los para depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação dos cemitérios; Executar covais em alvenaria. A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5

Habilitações Académicas/Profissionais

Escolaridade Obrigatória

Competências Transversais Nucleares e Funcionais

Orientação para o Serviço Público; Orientação para os Resultados; Orientação para a Colaboração; Orientação para a Mudança e Inovação; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Iniciativa; Orientação para a Segurança; Tomada de Decisão.

Observações

O posto de trabalho implica a execução de tarefas enquadradas no disposto no Decreto-Lei nº 23/2021 de 9 de novembro, preenchendo os requisitos de penosidade e insalubridade legalmente previstos cujos níveis são determinados pela avaliação de riscos profissionais realizada no âmbito do serviço de segurança e saúde no trabalho.



UNIÃO DE FREGUESIAS CORUCHE, FAJARDA E ERRA

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025

APROVAÇÃO

Órgão Executivo:

Presidente da União de Freguesias: Nuno José Aguiar

Tesoureiro da União de Freguesias: José Guilherme Figueira de Sousa

Secretário da União de Freguesias: Raquel Fernanda Cardoso Marques

Primeiro Vogal da União de Freguesias: Amândio de Jesus

Segundo Vogal da União de Freguesias: Maria Teresa da Cruz

Mapa de Pessoal para o Ano 2025, aprovado pelo Órgão Executivo da União de Freguesias de Coruche, Fajarda e Erra, em reunião extraordinária realizada em 18 de Dezembro de 2024.

Órgão Deliberativo:

A Mesa da Assembleia de Freguesia:

Presidente: Abel F. Pinto Loureiro

Primeiro(a) Secretário(a): Nuno Miguel Azinhaga Galvão

Segundo(a) Secretário(a): Sandra Eugénia Cruz Mariano

Vogais:

Mapa de Pessoal para o Ano 2025, aprovado pelo Órgão Deliberativo da União de Freguesias de Coruche, Fajarda e Erra, em sessão ordinária realizada em 26 de Dezembro de 2024.

