



JUNTA DE FREGUESIA DE BARROSA

Contribuinte nº 507237900





JUNTA DE FREGUESIA DE BARROSA
Contribuinte nº 507237900

MAPA DE PESSOAL 2025 (em cumprimento do art.º 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica/Áreas de atividades	Carreira/Categoria	Área Formação Académica e/ou profissional	Nº Postos de Trabalho		Situação/Vínculo	Obs.
				Previstos	Ocupados		
Atendimento ao público e elaboração de documentos diversos SIGRE – Recenseamento Eleitoral Expediente geral e arquivo Apoio aos órgãos autárquicos Aprovisionamento Tesouraria Contabilidade Recursos humanos Gestão cemiterial Património	Serviços Administrativos	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	0	2	CTFPTI a)	b)
Manutenção de espaços verdes Limpeza de valetas e arruamentos Instalações e equipamentos Atividades e eventos	Serviços Exteriores	Assistente Operacional	4º Ano de Escolaridade	0	2	CTFPTI a)	b)
SUB-TOTAL:				0	4		

- a) CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
b) ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES/COMPETÊNCIAS CONFORME MAPA ANEXO AO MAPA DE PESSOAL

Órgão Executivo

Em ____ / ____ / ____

Órgão Deliberativo

Em ____ / ____ / ____



JUNTA DE FREGUESIA DE BARROSA
Contribuinte nº 507237900

Anexo do Mapa do Pessoal da Freguesia da Barrosa

Atividades/Tarefas

A cada atribuição e competência definida segundo a estrutura orgânica, está associado um conjunto de atividades/tarefas que se encontram especificadas na tabela seguinte.

Carreira/Categoria	Atribuições/Atividades/Competências
Assistente Técnico	Atendimento ao Público e elaboração de documentos diversos <ul style="list-style-type: none">- Garantir o atendimento, dando seguimento às solicitações;- Realizar procedimentos na plataforma SIAC (Sistema Informação Animais Companhia), tais como, baixa de animais, transferência de titular, alteração de morada, dar conhecimento de animais perdidos/encontrados;- Colaboração no preenchimento de documentos de outras entidades;- Colaboração em marcação de consultas;- Colaboração na comunicação de leituras, (EDP e AR);- Outros serviços no âmbito do atendimento.
	Recenseamento Eleitoral <ul style="list-style-type: none">- Tratar dos processos inerentes ao recenseamento (SIGRE) de acordo com a legislação em vigor;- Manter atualizado o Caderno Eleitoral;- Atualização dos postos de recenseamento quando necessário.
	Expediente geral e arquivo <ul style="list-style-type: none">- Rececionar, registar e encaminhar correspondência;- Garantir o arquivo geral da freguesia;- Encaminhar anualmente os documentos e processos necessários para arquivo morto;
	Apoio aos Órgãos Autárquicos <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios de análise sobre as atividades realizadas;- Apresentar propostas inerentes ao funcionamento da freguesia;- Redigir atas, convocatórias e editais do Executivo e da Assembleia de Freguesia;- Assegurar a informação de atividade escrita do Presidente da Junta
	Aprovisionamento <ul style="list-style-type: none">- Garantir a inexistência de roturas de stock repondo-os;- Tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços;- Rececionar a entrega dos bens conferindo as guias de remessa e faturas;- Elaborar requisições externas de bens e serviços.
	Tesouraria <ul style="list-style-type: none">- Proceder à cobrança de receitas e ao pagamento de despesas nos termos legais e regulamentares;- Enviar à contabilidade diariamente, os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos;- Emissão de cheques no âmbito das Ordens de pagamento;- Efetuar os procedimentos de depósito;- Realizar conferências aos movimentos diários.



JUNTA DE FREGUESIA DE BARROSA
Contribuinte nº 507237900

Carreira/Categoria	Atribuições/Atividades/Competências
Assistente Técnico	<p style="text-align: center;">Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar informática e documentalmente a proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano;- Realizar informática e documentalmente a proposta de Revisão e Alteração ao Orçamento e Grandes Opções do Plano;- Realizar informaticamente os movimentos contabilísticos;- Emitir documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do POCAL/SNC-AP no processo de realização de despesa;- Emitir guias de cobrança da receita;- Organizar informaticamente e documentalmente o processo de prestação de contas anual;- Publicitar os documentos previsionais e prestação de contas;- Remeter os documentos de prestação de contas para as entidades previstas na lei;- Promover o acompanhamento e controlo de execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;- Elaborar relatórios trimestrais.
	<p style="text-align: center;">Recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none">- Processar vencimentos e abonos aos Órgão da Freguesia;- Proceder ao registo de todas a informação relacionada com as variáveis necessárias ao cálculo e processamento de vencimentos;- Realizar o tratamento burocrático de todos os benefícios, encargos e demais assuntos relacionados com o pessoal;- Manter atualizado em suporte informático e documental, toda a gestão de processo relacionado com o pessoal, incluído o cadastro individual de cada trabalhador;- Garantir os processos de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;- Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores, no âmbito do SIADAP.
	<p style="text-align: center;">Gestão cemiterial</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar informaticamente e documentalmente o registo de todos os processos inerentes ao cemitério.
	<p style="text-align: center;">Património</p> <ul style="list-style-type: none">- Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos à guarda da junta de freguesia, nos termos do CIBE;- Proceder às amortizações, ajustamentos e reavaliações nos termos da lei;- Realizar conferências documentais;- Gerir o arquivo de processos;



JUNTA DE FREGUESIA DE BARROSA
Contribuinte nº 507237900

Carreira/Categoria	Atribuições/Atividades/Competências
Assistente Operacional	<p style="text-align: center;">Manutenção dos espaços verdes</p> <ul style="list-style-type: none">- Assegura o bom funcionamento dos sistemas de rega e equipamentos inerentes aos espaços verdes;- Participa na construção e manutenção de espaços ajardinados, executando todas as tarefas necessárias ao bom desenvolvimento das plantas, à limpeza dos espaços e arruamentos envolventes;- Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas;- Prepara terrenos para semear relvados;- Proceda à plantação e transplantação de plantas;- Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de espaços públicos;- Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as;- Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas;- Proceda à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; -- Opera com diversos instrumentos manuais (tesouras, serrotes, pas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, roçadoras e outras) para a realização das tarefas inerentes à função da jardinagem;- Aplica de produtos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário.
	<p style="text-align: center;">Limpeza de valetas e arruamentos</p> <ul style="list-style-type: none">- Zela pela limpeza de valetas e arruamentos, aplicando quando necessários produtos fitofarmacêuticos;- Assegura a limpeza das papeleiras.
	<p style="text-align: center;">Instalações e equipamentos</p> <ul style="list-style-type: none">- Zela pela limpeza das instalações e equipamentos da junta de freguesia;- Assegura a limpeza das ferramentas de trabalho;- Gere da loiça da junta de freguesia.
	<p style="text-align: center;">Atividades/Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora nas atividades e eventos promovidos pela Junta de freguesia;- Colabora com o município em caso de necessidade.
	<p style="text-align: center;">Serviços de Cemitério</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora nos pequenos trabalhos de reparação e de pintura dos cemitérios;- Cuida e mantém o bom estado de limpeza e conservação de todos os espaços do cemitério.