



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021



Sede: Rua Luis de Camões, n.º 2 – 2540 – 113 – Bombarral (Tel: 262 605 886)
Delegação: Rua do Aqueduto, 18 – 2540 – 715 – Vale Covo (Tel 262 601 676)
www.bombarralvalecovo.pt secretaria@bombarralvalecovo.pt



União de Freguesias de
BOMBARRAL e VALE COVO

PROPOSTA DE APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Considerando que,

- Uma das competências da Junta de Freguesia é prever anualmente o mapa de pessoal da Freguesia, tendo em consideração as atividades de natureza permanente ou temporária para o ano seguinte, conforme os n.ºs 1 e 4 do artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, doravante LTFP;
- A proposta de mapa de pessoal em anexo terá de ser submetida à Assembleia de Freguesia para posterior aprovação do mesmo órgão, nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- O mapa de pessoal deve acompanhar a proposta de orçamento, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 29.º da LTFP.

Propõe-se a aprovação do mapa de pessoal em anexo, e posterior submissão à assembleia de freguesia e respetiva aprovação, ao abrigo do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, em conjugação com a alínea m) do n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Bombarral, 11 de Dezembro de 2020

O Presidente da UFBVC



Sérgio Manuel Silva Duarte



União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo
Mapa de Pessoal (art.º 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) - Ano de 2021

Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	N.º Postos de Trabalho - Tempo Indeterminado		N.º Postos de Trabalho - Termo Resolutivo Certo		Obs.						
		Previstos	Ocupados	Previstos	Ocupados							
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS												
Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;	Assistente Técnico	1	1	0	0							
Registar a correspondência recebida e expedida;												
Proceder à conferência de faturas, ao lançamento de receitas e despesas, à emissão de cheques, às conferências bancárias/reconciliações e ao diário de tesouraria;												
Executar guias de receita, garantir a arrecadação de receitas e a gestão do fundo de maneiço;												
Assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia;												
Elaborar informações e preencher/submeter mapas diversos relacionados c/ a atividade da Freguesia;												
Gerir os processos do pessoal dos Programas do Centro de Emprego;												
Apoiar ao Executivo e a Assembleia de Freguesia;												
Proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos;												
Garantir a organização do arquivo da Freguesia;												
Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.	Sub Total	1	1	0	0							
SERVIÇOS EXTERIORES												
Realizar todos os serviços cemiteriais;	Assistente Operacional	2	1	0	0							
Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes;												
Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos da Freguesia;												
Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza;												
Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua correta utilização, limpeza e manutenção;												
Efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia;												
Proceder à reparação de muros e outros estruturas;												
Realizar a recolha de resíduos;												
Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.							Sub Total	2	1	0	0	
TOTAL							3	2	0	0		

Órgão Executivo

Em 11 de 12 de 2021.

Órgão Deliberativo

Em 28 de Dezembro de 2020

[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]