



Mapa de Pessoal

2023





FREGUESIA DE VENTOSA

Mapa de Pessoal - artigo 29.º da Lei n.º 34/2014, de 20 de Junho (Mapa do Pessoal em 2023)

Unidades Orgânicas/ atribuições/ competências/actividades	Cargo/carreira /categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Caracterização do posto de trabalho	Postos de trabalho ocupados	Previsão postos trabalho a ocupar	Postos de trabalho vagos	Obs.
	Assistente Técnico	12.º ano	a)	0	3	3	
	Subtotal			0	3	3	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	b)	3	3	0	3 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
		Escolaridade Obrigatória	c)	3	4	1	3 postos de trabalho ocupados, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
	Subtotal			6	7	1	
	Total			6	10	4	

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		Observações
Carreira/categoria	N.º Postos de trabalho	
Assistente Técnico	3	3 Posto de trabalho por ocupar
Assistente Operacional	7	1 Posto de trabalho por ocupar
TOTAL	10	

Orgão Executivo

Em 7/12/2022

Paulo Almeida

Nome e Apelido

Venúcia Ribeiro

Orgão Deliberativo

Em 10/12/2022

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



FREGUESIA DE VENTOSA

MAPA DE PESSOAL DE 2023

ANEXO

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	a) Apoio Administrativo Geral	<p>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.</p> <p>Atendimento, Recepção e elaboração de documentos.</p> <p>Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência.</p> <p>Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de caniços, contabilidade, património, aprovisionamento (incluindo procedimentos de contratação pública), economato e recursos humanos, incluindo procedimentos concursais e processamento de remunerações e suplementos;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;</p> <p>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;</p> <p>Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Condução de viaturas ligeiras para transporte colectivo de crianças e bens, tendo em atenção a segurança da viatura dos utilizadores, dos bens e as normas de trânsito;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



FREGUESIA DE VENTOSA

Handwritten signatures and notes in the top right corner.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	b) Apoio Administrativo Geral	<p>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.</p> <p>Atendimento, Receção e elaboração de documentos.</p> <p>Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência.</p> <p>Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de caniños, contabilidade, património, aprovisionamento (incluindo procedimentos de contratação pública), economato e recursos humanos, incluindo procedimentos concursais e processamento de remunerações e suplementos;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;</p> <p>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;</p> <p>Prestar apoio e desenvolver todas as ações necessárias ao normal funcionamento dos órgãos da Freguesia: Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização;</p> <p>Condução de viaturas ligeiras para transporte colectivo de crianças e bens, tendo em atenção a segurança da viatura dos utilizadores, dos bens e as normas de trânsito;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



FREGUESIA DE VENTOSA

A. Sousa
R. Almeida
P. Gomes
Op. Junta

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	f) Limpeza e Jardinagem do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente as funções atinentes ao normal funcionamento operativo da Junta de Freguesia, com especial incidência na limpeza, deservagem, desmatação e/ou póda química ou mecânica;</p> <p>Efetuar a manutenção, conservação, limpeza e reparação de espaços verdes e ajardinados;</p> <p>Colocar herbicidas;</p> <p>Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda;</p> <p>Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas;</p> <p>Preparar os terrenos para semear relvados;</p> <p>Proceder à plantação e transplantação de plantas;</p> <p>Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros;</p> <p>Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos;</p> <p>Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos e escolas;</p> <p>Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente;</p> <p>Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas;</p> <p>Efetuar regas e executar transplantações e podas;</p> <p>Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam;</p> <p>Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras;</p> <p>Plantar, podar e tratar sebes e árvores;</p> <p>Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos;</p> <p>Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem;</p> <p>Colocar tampas nos contentores, coletores e sargetas;</p> <p>Efetuar a limpeza da via pública;</p> <p>Efetuar limpeza de sarjetas e sumidouros;</p> <p>Efetuar remoção de dejetos caninos;</p>



FREGUESIA DE VENTOSA

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

	<p>Entregar equipamentos de deposição indiferenciada;</p> <p>Entregar equipamentos de deposição seletiva;</p> <p>Entregar os equipamentos nos pontos fixos de apoio, quando aplicável;</p> <p>Entregar, reparar e substituir equipamento, quando aplicável;</p> <p>Executar a remoção de resíduos, quando aplicável;</p> <p>Limpar <i>grafittis</i> e cartazes, quando aplicável;</p> <p>Operar com equipamentos de corte de mato, quando aplicável;</p> <p>Prestar informação ao munícipe relativo ao sistema de acondicionamento de resíduos domésticos, quando aplicável;</p> <p>Proceder à lavagem de equipamentos de deposição, quando aplicável;</p> <p>Proceder à recolha de resíduos, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da aplicação de herbicidas, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da desmatização das áreas expectantes, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da remoção de pastilhas, quando aplicável;</p> <p>Proceder à monitorização da remoção dos resíduos orgânicos, quando aplicável;</p> <p>Registar as entregas de equipamento efetuado;</p> <p>Responsável pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade;</p> <p>Estabelecer contactos com novas entidades para integração em circuitos de remoção, quando aplicável;</p> <p>Vigiar as Instalações e o material a seu cargo;</p> <p>Condução de veículos da frota automóvel da autarquia (quando aplicável);</p> <p>Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</p> <p>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, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
--	---