UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS E BAIRRADAS - MAPA DE PESSOAL 2026

Atribuições / Competências/Atividades **ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA**	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
Representa obrigatóriamente a junta no órgão deliberativo da Freguesia e integra, por direito próprio o órgão deliberativo do Município, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, situação em que se faz representar pelo substituto legal por ele designado; Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos casos previstos nos n.ºs 1 e 2 do art.º 27º; Executar as deliberções da Junta e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da Assembleia de Freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta; Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da Junta de Freguesia; Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Junta de Freguesia; Submeter o relatório de atividades e os documentos de prestação de contas à aprovação da Junta Freguesia, e à apreciação da Assembleia de Freguesia; Submeter ao visto prévio do tribunal de contas, quando for caso disso, os documentos elaborados na Junta de Freguesia ou em que a Freguesia seja parte que impliquem despesa; Determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e proceder à aplicação das coimas nos termos da lei, com a faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros; Comunicar à Assembleia de Freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da Junta; Dar conhecimento aos restantes membros do órgão executivo e remeter ao órgão deliberativo cópias dos relatórios definitivos de acções tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos e serviços da Freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos; Presidir à comissão recenseadora da Freguesia; E demais competências previstas no art.º 38º,35º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro. Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Presidente		(Eleito)	Lei 29/87, de 30 de Junho Art.º 27º n.º2 da lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela lei 5-A /2002. de 11 de Janeiro Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, com as retificações e versões.
A elaboração das atas das reuniões da Junta, na falta de funcionário nomeado para o efeito; A certificação, mediante despacho do Presidente, dos factos e atos que constem dos arquivo da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da junta; A subscrição dos atestados, declarações e certidões que devem ser assinadas pelo Presidente; A execução do expediente da junta;	Secretário		(Eleito)	
Coordenação das atividades desenvolvidas nas áreas da tesouraria e pessoal; A recebimento das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente. A subscrição dos atestados, declarações e certidões que devem ser assinadas pelo Presidente.	Tesoureiro		(Eleito)	

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
SERVIÇO DE SECRETARIA	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
1 . a) Coordenar supervisionar e orientar as atividades na secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outros de apoio instrumental à administração; b)Efetuar a recepção, triagem registo e distribuição interna da correspondência (via fax, correio, interno ou e-mail), em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; c) Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/oficios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; d) Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função da sua utilização; e) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo do assunto, ou do tipo do documento, respeitando regras e procedimentos do arquivo; f) Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a de acordo com os procedimentos adequados; g) Atender e encaminhar o público, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; h) Prestar informação sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente, encaminhando o seu atendimento; i) Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar os esclareciemntos necessários; j) Registar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal; k) Processar vencimentos, efetuar os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; l) Atualizar, reunir a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente, dados de recrutamento, dotações, promoções e reconversões, m)Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social e ADSE; n) Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas correntes; o) Gerir a carteira de Seguros, tantos das viaturas, como de acidentes de trabalho, acidentes pessoais; p) Elaborar contratos de trabalho e fazer a inscrição dos trabalhadores na Segurança Social, bem como, garantir a atribuição de todos os benefícios previstos no contrato; q) Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público, na sede da Junta; r) Recolher reclamações e dar-lhe o encaminhamento adequado; s) Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos, mantendo atualizado o respetivo cadastro; t) Proceder à inserção na base de dados nacional (SICAPE), dos canídeos e gatídeos; u) Manter atualizado a base de dados do património; v) Manter atualizado todo o processo do recenseamento eleitoral, através do SIGRE; w) Proceder ao lançamento das receitas/despesas no programa do POCAL, bem como, emitir as guias de recebimentos; x) Proceder a conferência do orçamento, quando necessário elaborar a documentação para entregar ao órgão executivo, para autorizar a alteração as rubricas quando justificadas; y) Proceder mensalmente a extracção do POCAL, os Mapas de Entradas/Saidas, Extratos Bancários e Diario de Despesas; z)Elaborar atestados, declarações e certidões solicitadas pelos Fregueses. 2. Coordenar supervisionar e organizar as equipas colaboradores operacionais serviços de exterior. 3. Gestão de arquivo, registo de serviços funebres e outros relacionados com o cemitério.	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1				b) e d)
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		1	0	0	0	

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho				Obs.
			Ocupados		Não ocupados		
AMBIENTE E REABILITAÇÃO URBANA	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho		Permanentes (a)	Temporários (b)	Permanentes (a)	Temporários (b)	
a) Controlar e coordenar tarefas exercidas pelos colegas, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas; b) Gerir o bom funcionamento e a conservação do parque das viaturas e restantes máquinas; c) Promover a boa convivência dentro da equipa; d) Requisitar os materiais e demais objetos necessários para o serviço; e) Informar sobre assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e levar ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades; f) Requisitar e controlar a diversidade de equipamentos existentes para o bom desempenho das atividade; g) Responsavél pela utilização e bom funcionamento do equipamento multifunções máquinas pesadas existente; h) Manutenção, colocação de campas cemitério; i) Realizar serviços funebres;	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, ou de curso equivalente Funções de grau 1				1	a) e c)
a)Assegurar e executar os serviços de limpeza nas redes viárias de responsabilidade da Junta de Freguesia; b)Zelar pelos equipamentos e controlar a sua utilização e atualização; c)Proceder à conservação das posturas e regulamentos existentes; d) Proceder a construção e manutenção de pavimentos na área de urbanismo (calçadas,betão, alcatrão). e) Promover a boa convivência dentro da equipa; f) Manutenção, colocação de campas cemitério; h) Realizar serviços funebres;	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, ou de curso equivalente Funções de grau 1				3	a) e c)
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		**0**	**0**	**0**	**4**	

Notas ao Mapa:

a) Relação jurídica de emprego público por tempo determinado;

b) Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

c)Funções associadas ao conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional previstas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, com a retificação e versões inerentes à respectiva área de formação académica ou profissional, ou área de actividade caracterizadora do posto de trabalho.

d) Funções associadas ao conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Técnico previstas no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, com a retificação e versões inerentes à respectiva área de formação académica ou profissional, ou área de actividade caracterizadora do posto de trabalho.

ORGÃO EXECUTIVO
Em 01 de abril de 2026

ORGÃO DELIBERATIVO
Em 17 de abril de 2026
Manuel Pires Paiva