

Mapa de Pessoal

2025

DOMÍNIOS DE ACTUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO		a criar	Total	Obs.
				Ocupados	Vagos			
SERVIÇOS GERAIS	- Serviços de Atendimento - Gestão Administrativa de Recursos Humanos - Gestão Documental - Gestão da Comunicação da UFCP - Património - Contabilidade e Aprovisionamento - Tesouraria - Gestão e Coordenação Administrativa	Técnico Superior	Licenciatura	2	1	0	3	
		Coordenador Técnico	12º Ano	1	0	0	1	
		Assistente Técnico	12º Ano	11	0	2	11	
		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória/ Experiência Profissional	0	1	0	1	
MERCADOS	- Gestão dos espaços de Mercados e Feiras - Verificação higiene alimentar - Manutenção dos Espaços de Mercados e Feiras - Gestão e Coordenação Administrativa	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1	
		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória/ Experiência Profissional	4	2	0	6	
OFICINAS	- Manutenção de Espaços Verdes - Manutenção de Parques Infantis - Manutenção de Trânsito - Manutenção de Espaço Público e Toponímia	Técnico Superior	Licenciatura	0	1	0	1	
		Assistente Técnico	12º Ano	1	0	0	1	
		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	7	7	0	14	
EDUCAÇÃO (AEC; CAF; AAFF)	- Atividades de CAF e AAFF - Atividades de CAF 2.º Ciclo - Atividades de Enriquecimento Curricular - Ludobibliotecas - Limpeza e manutenção	Técnico Superior	Licenciatura	2	5	0	7	
		Assistente Técnico	12º Ano	16	0	0	16	
		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória/ Experiência Profissional	1	2	0	3	

Mapa de Pessoal

2025

COMUNICAÇÃO	- Comunicação Institucional	Técnico Superior	Licenciatura	1	0	0	1	
		Assistente Técnico	12º Ano	1	0	0	1	
ACÇÃO SOCIAL	- Intervenção Psicossocial e Comunitária - Apoio Psicologico às crianças da Freguesia	Técnico Superior	Licenciatura	4	2	0	6	
		Assistente Técnico	12º Ano	2	0	0	2	
			TOTAL	54	21	2	75	

NOTAS EXPLICATIVAS:

ÓRGÃO EXECUTIVO EM ____/____/____

ÓRGÃO DELIBERATIVO EM ____/____/____

Anexo I

Mapa de Pessoal - Atividades/Tarefas

(Resumo)

A cada atividade definida segundo a estrutura orgânica, está associado um conjunto de tarefas que se encontram especificadas na tabela seguinte:

Domínios de Atuação	Atividades	Tarefas
SERVIÇOS GERAIS	Serviços de Atendimento	- Garantir o atendimento ao público, dando seguimento às solicitações; - Efetuar a gestão administrativa dos Mercados e Feiras; - Proceder ao registo e arquivo no âmbito do SICAFE; - Emitir as guias de receita nas operações que geram receita para a Junta de Freguesia; - Tratar dos procedimentos inerentes ao recenseamento, de acordo com a legislação em vigor (SIGRE); - Dar resposta aos despachos do Executivo, através do software existente, atualizando os respetivos registos; - Arquivar a documentação inerente a todas as atividades mencionadas; - Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta ou comunicação do Coordenador Técnico.
	Gestão Administrativa Recursos Humanos	- Processar os vencimentos mensais e abonos dos órgãos da Freguesia; - Proceder ao registo de toda a informação relacionada com as variáveis necessárias ao cálculo e processamento dos vencimentos mensais; - Realizar o tratamento burocrático de todos os benefícios, encargos e demais assuntos relacionados com o pessoal; - Manter atualizado, em suporte informático, toda a gestão dos assuntos relacionados com o pessoal, incluindo o cadastro individual de cada trabalhador; - Garantir os processos de higiene e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor; - Enviar mensalmente os mapas tendentes aos registos contabilísticos; - Prestar a necessária informação à realização dos Documentos Previsionais; - Dar resposta aos despachos do Executivo, através do Executivo, através do software existente, atualizando os respetivos registos; - Realizar o arquivo da documentação inerente a todas as atividades; - Realizar todas as restantes funções da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou comunicação do Coordenador Técnico.
	Gestão Documental	- Rececionar, registar e encaminhar a correspondência; - Estabelecer e garantir a aplicação do Plano Geral de Arquivo da Freguesia; - Manter atualizada toda a informação a que os processos dos

		utentes dão origem; • Encaminhar anualmente, e referente ao ano estipulado, os documentos e processos para o arquivo morto da Junta de Freguesia, com a exceção dos determinados pelo Executivo, Presidente da Junta ou Coordenador Técnico; • Dar resposta aos despachos do Executivo, através do software existente, atualizando os respetivos registos; • Realizar o arquivo dos processos inerentes à suas atividades; • Realizar todas as funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou comunicação do Coordenador Técnico.
	Contabilidade e Aprovisionamento	• Tratar dos processos conducentes à aquisição de bens e serviços; • Rececionar a entrega de bens e conferir as guias de remessa e as faturas; • Conferir, qualitativa e quantitativamente, os vários bens por fornecedor; • Elaborar, em suporte informático, listagens anuais de aquisições de bens e serviços, pelas variáveis definidas pelo Executivo ou Presidente da Junta de Freguesia; • Tratar de todos os assuntos relacionados com o arquivo de documentos e processos relacionados com o Aprovisionamento; • Realizar toda a gestão administrativa necessária à concretização dos serviços de transportes da Freguesia, incluindo os seguros das viaturas; • Elaborar mapas estatísticos de custos da utilização e manutenção das viaturas; • Realizar, informática e documentalmente, a proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano a submeter a aprovação dos respetivos órgãos; • Realizar, informaticamente, a totalidade dos registos da contabilidade orçamental e patrimonial decorrentes da atividade da Junta de Freguesia; • Emitir os documentos de índole contabilística necessários ao cumprimento do POCAL no processo de realização da despesa; • Emitir Guias de Receita, informática e documentalmente; • Organizar, informática e documentalmente, o processo de prestação de contas anual da Junta de Freguesia a submeter à aprovação dos órgãos; • Dar publicidade dos documentos previsionais e de prestação de contas; • Enviar os documentos previsionais e de prestação de contas para as entidades previstas na lei; • Realizar, informática e documentalmente, as propostas de Revisão e Alteração ao Orçamento e Grandes Opções do Plano, nos termos do POCAL, a fim de as submeter à aprovação dos órgãos; • Zelar pela eficácia da circulação de documentos necessários ao registo contabilísticos entre a Administração Financeira e Patrimonial; • Promover o acompanhamento e controlo da execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano; • Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, de acordo com necessidades do Presidente da Junta de Freguesia ou Vogal do Executivo; • Promover a verificação permanente do movimento de

		fundos de Tesouraria e de documentos de receita e despesa; • Apresentar relatórios, sempre que tal se justifique, a pedido do Executivo ou Presidente da Junta de Freguesia; • Apoiar na elaboração de candidaturas, preenchimento de formulários, estabelecimento de contactos e acompanhamento, dos projetos ou ações em que seja sujeito a Junta de Freguesia; • Tratar e todos os assuntos relacionados com o arquivo de documentos e processos relacionados com a Contabilidade; • Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo, despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
	Património	• Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do CIBE; • Proceder às amortizações, ajustamentos e reavaliações nos termos da lei; • Realizar de conferências documentais com a Contabilidade; • Dar resposta aos despachos do Executivo, através do software existente, atualizando os respetivos registos; • Tratar de todos os assuntos relacionados com o arquivo de documentos e processos relacionados com o seu serviço; • Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
	Tesouraria	• Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço; • Enviar à Contabilidade, diariamente, os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos; • Emitir os cheques, sempre na presença da despectiva Ordem de Pagamento; • Guardar valores monetários e cheques da Junta de Freguesia; • Efetuar os procedimentos de depósito, em instituições bancárias dos valores monetários excedente em Tesouraria; • Realizar os reforços de fundo de maneio, sempre que necessários; • Realizar conferências aos movimentos e aos meios monetários diários; • Realizar, em conjunto com o trabalhador designado, as conferências de movimentos e valor, nos termos do porto 2.9 do POCAL; • Realizar conferências com a Contabilidade dos movimentos e registos, a fim de detestar situações anómalas; • Tratar de todos os assuntos relacionados com o arquivo de documentos e processos relacionados com a Tesouraria; • Realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.
	Gestão e Coordenação Administrativa	• Organizar, promover, coordenar e acompanhar todas as funções e responsabilidades dos Serviços de Atendimento, da Gestão Administrativa de Recursos Humanos e Gestão Documental; • Distribuir o pessoal da sua responsabilidade pelos diferentes postos de trabalho e promover a sua mobilidade e recrutamento quando necessário, sem prejuízo das normas estabelecidas pelo Executivo; • Realizar e tratar dos processos relacionados com a organização de atos eleitorais;

		• Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores, no âmbito do SIADAP, e assegurar as tarefas administrativas do mesmo; • Comunicar ao Executivo as alterações de posicionamento remuneratório previstas na lei; • Realizar o arquivo dos processos inerentes às suas atividades;
MERCADOS		• Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelo regulamento dos mercados e feiras; • Manter todas as áreas envolvidas em perfeita limpeza e higiene.
OFICINAS		• Manutenção de várias áreas ajardinadas, trabalhos de carpintaria e serralharia, pintura, calçetamento, trânsito e manutenção de parque infantis da responsabilidade da Autarquia.
EDUCAÇÃO		• Manutenção de atividades de tempos livres; • Efetuar a gestão da administrativa da Componente de Apoio à Família – CAF (1º e 2º Ciclos); • Efetuar a gestão administrativa das Atividades de Animação e Apoio à Família – AAAF; • Planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC; • Abertura dos espaços nos períodos antes e após aulas; • Criação de programas pré-estabelecidos para as férias letivas; • Realizar e coordenar as reuniões de acompanhamento e apoio à família; • Participar na construção de instrumentos /avaliação da componente não letiva.
COMUNICAÇÃO		• Planificação, conceção, execução e avaliação das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; • Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo a sua divulgação/difusão; • Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia; • Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pela Freguesia; • Participar em ações de carácter protocolar; • Assegurar a gestão das redes sociais e do sítio da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de “newsletter” ou outras; • Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; • Acompanhar a promoção, divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva; • Apoio na organização de eventos; • Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação da freguesia.
AÇÃO SOCIAL		• Planear e dinamizar os projetos de intervenção comunitária; • Desenvolver e coordenar projetos de cariz social em que a

		Freguesia se encontre integrada; • Desenvolver campanhas de sensibilização e prevenção adequadas ao contexto real e de acordo com as necessidades auscultadas; • Serviços de encaminhamento e aconselhamento à população; • Promover relações e parcerias no âmbito dos projetos; • Dinamizar e planear estratégias para a promoção das atividades dirigidas a grupos específicos; • Apoiar os projetos e instituições ao nível de recursos materiais e humanos; • Elaborar relatórios das ações desenvolvidas; • Elaboração de propostas de intervenção, familiares ou individuais; • Visitas domiciliárias; • Avaliação periódica do plano de intervenção; • Participação no Plano de Integração de Pessoas sem Abrigo; • Transporte para deslocação semanal para os banhos que decorrem no CCPC; • Gestão de casos de pessoas sem-abrigo; • Reuniões mensais com a Associação de Cariz Social.
--	--	--



Anexo II

Mapa de Pessoal – ReCAP

Em conformidade com a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências da Administração Pública, atendendo as boas práticas de gestão emanadas pela Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Económico (OCDE) e pelo Conselho Europeu no domínio da Administração Pública, é apresentado o presente anexo ao mapa de pessoal que explicita as competências comportamentais que abrangem todos os trabalhadores (transversais nucleares) e específicos para cada unidade orgânica (transversais funcionais).

Para um melhor entendimento, entendem-se como competências as habilidades adquiridas para a execução de determinada tarefa, que poderá decorrer de experiência e/ou formação profissional. De modo a atingir determinada competência, esta é composta por três componentes que devem refletir comportamentos concordantes com a competência a alcançar.

Competências transversais nucleares		
Orientação para o serviços público		
Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.		
Ética e valores	Compromisso	Conduta pessoal
Orientação para a colaboração		
Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.		
Relacionamento	Clima de bem-estar	Objetivos comuns
Orientação para a mudança e inovação		
Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.		
Mudança	Abertura a novas ideias	Soluções



Orientação para os resultados		
Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.		
Foco nos resultados	Otimização dos resultados	Qualidade

No âmbito das competências transversais funcionais, estas foram selecionadas consoante a atividade prosseguida por cada unidade orgânica, presente no mapa de pessoal, estando, assim, organizadas da seguinte forma:

Serviços Gerais		
Análise crítica e resolução de problemas		
Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.		
Recolha e análise de informação	Interpretação e compreensão	Resolução de problemas
Gestão do conhecimento		
Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.		
Aquisição de conhecimento	Aplicação do conhecimento	Partilha do conhecimento
Comunicação		
Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.		
Clareza	Adaptação	Compreensão
Organização, planeamento e gestão de projetos		



Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		
Organização	Planeamento	Gestão de projetos
Iniciativa		
Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.		
Prontidão	Autonomia	Facilitação
Coordenação de equipas		
Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.		
Planeamento do trabalho da equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa

Mercados		
Orientação para a segurança		
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.		
Regras e procedimentos	Mitigação de riscos	Priorização da segurança
Coordenação de equipas		
Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.		
Planeamento do trabalho da equipa	Orientação e motivação da equipa	Acompanhamento da equipa

Oficinas		
Orientação para a segurança		
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.		
Regras e procedimentos	Mitigação de riscos	Priorização da segurança
Organização, planeamento e gestão de projetos		
Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.		
Organização	Planeamento	Gestão de projetos

Educação		
Orientação para a inclusão		
Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.		
Serviço público inclusivo	Contexto de trabalho inclusivo	Acessibilidade e usabilidade
Iniciativa		
Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.		
Prontidão	Autonomia	Facilitação



Comunicação		
Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.		
Clareza	Adaptação	Compreensão
Inteligência emocional		
Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.		
Gestão das emoções	Empatia	Decisões emocionalmente inteligentes

Comunicação		
Orientação para a inclusão		
Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.		
Serviço público inclusivo	Contexto de trabalho inclusivo	Acessibilidade e usabilidade
Orientação para a participação		
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização.		
Envolvimento	Interação	Valorização dos contributos
Comunicação		
Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.		
Clareza	Adaptação	Compreensão

Ação Social		
Negociação e influência		
Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.		
Influência e credibilidade	Adaptação e flexibilidade	Construção de consensos
Orientação para a inclusão		
Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.		
Serviço público inclusivo	Contexto de trabalho inclusivo	Acessibilidade e usabilidade
Orientação para a participação		
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da Organização.		
Envolvimento	Interação	Valorização dos contributos
Inteligência emocional		
Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.		
Gestão das emoções	Empatia	Decisões emocionalmente inteligentes
Iniciativa		
Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.		
Prontidão	Autonomia	Facilitação