



# MAPA DE PESSOAL

2020





## MAPA DE PESSOAL

Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

O Mapa de Pessoal é elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades asseguradas por esta Junta de Freguesia.

O mapa de pessoal tem uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

A proposta de mapa de pessoal da União das Freguesias que se apresenta reflete as necessidades que se perspetivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, não se prevendo qualquer recrutamento de trabalhadores.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia de Freguesia.

**MAPA DE PESSOAL**  
**Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho**

ESTRUTURA ORGÂNICA	CARGO/CARREIRA /CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTFP Tempo Indeterminado	N.º DE POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - CTFP Tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS (ANEXO)	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2020, por tempo Indeterminado	PROPOSTA DE RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2020, por tempo Determinado	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO A OCUPAR (ANEXO)	DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO A OCUPAR (ANEXO)	OBSERVAÇÕES
União das Freguesias da Velha Condeixa-a-Nova	Assistente Operacional	Auxiliar administrativo	1		A					
		Cantoneiro	3		B					
<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>0</b>			<b>0</b>			

O mapa de pessoal tem uma durabilidade de um ano, sendo aprovado conjuntamente com a proposta de Orçamento para o ano seguinte e permanecendo objeto de conhecimento público mediante afixação no serviço ou inserção em página eletrónica.

A proposta de mapa de pessoal da Freguesia que se apresenta reflete as necessidades que se perspetivam ao nível dos recursos humanos para o próximo ano, consequência do crescente número de transferências de competências e atribuições a que estão sujeitos as freguesias e os níveis de eficiência, eficácia e qualidade que são exigidos no dia a dia aos trabalhadores em funções públicas ao Serviço das Autarquias.

Face ao disposto, e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propõe-se o presente mapa de Pessoal para aprovação da Assembleia de Freguesia

Órgão executivo

*31* de outubro de 2020  
*Fuilo Jorge Silva Simões*  
*Cândida Cardoso*  
*António Figueira*  
*António Luís (Ant)*  
*Sofia Almeida*

Órgão deliberativo

\_\_\_\_ de dezembro de 2020

Posto de Trabalho (A)	
<b>Categoria Profissional</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b> Assistente Operacional
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realização e orientação para Resultados</li> <li>2. Orientação para o Serviço Público</li> <li>3. Conhecimentos e Experiência</li> <li>4. Trabalho em Equipa e Cooperação</li> <li>5. Otimização de Recursos</li> <li>6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li> <li>7. Orientação para a Segurança</li> </ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li> <li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li> <li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua e regista no Sistema de Gestão</li> </ul>


*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<p>Documental a receção, transferência e entrega do expediente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegura tarefas de processamento a nível informático;</li> <li>• Confere o movimento diário de tesouraria de forma a circularizar, acompanhar e garantir o correto funcionamento da tesouraria;</li> <li>• Elabora ofícios, previamente minutados, sobre a tramitação administrativa dos procedimentos instituídos;</li> <li>• Processa ao tratamento instituído para a faturação com prazo de pagamento, devendo, em simultâneo, assegurar que o mesmo ocorra dentro dos prazos estipulados;</li> <li>• Arquia as ordens de pagamento, depois de validar que as mesmas se encontram devidamente instruídas documentalmente.</li> </ul>
<p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado</p> <p>...</p>

<b>Posto de Trabalho (B) Cantoneiro</b>	
<p><b>Categoria Profissional</b></p>	<p>Assistente Operacional</p>
<p><b>Habilitações</b></p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p><b>Competências</b></p>	<p>1. Realização e Orientação para Resultados                  2. Orientação para o Serviço Público</p>



	<p>3. Conhecimentos e Experiência</p> <p>4. Organização e Método de Trabalho</p> <p>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>6. Relacionamento Interpessoal</p> <p>7. Orientação para a Segurança</p>
<p><b>Tarefas</b></p>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li> <li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li> <li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído;</li> <li>• Conservação e manutenção da limpeza do cemitério;</li> <li>• Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério;</li> <li>• Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos;</li> <li>• Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;</li> <li>• Remover do pavimento a lama e as imundícies;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos;</li><li>• Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;</li><li>• Conduzir e manobrar viaturas, tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas monitorizadas, operando normalmente numa área restrita;</li><li>• Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar;</li><li>• Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção;</li><li>• Abastecer de combustível as viaturas, registando os factos utilizando para isso os meios ao seu dispor;</li><li>• Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz;</li><li>• Proceder à arrumação da viatura no final do serviço;</li><li>• Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;</li><li>• Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas;</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado  ...

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and other illegible marks.



**APROVADO**

**PELA JUNTA DE FREGUESIA**

O Mapa de Pessoal para o ano de 2020, devidamente numerado e rubricado, foi aprovado na reunião da Junta de Freguesia, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pelos membros do executivo que abaixo assinam

**Em reunião de**

31 / outubro / 2019

Paulo Jorge Silva Freitas

Cândida Cardoso

António Teixeira

António Luís Antunes

Sofia Teixeira

**PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA**

O Mapa de Pessoal para o ano de 2020, foi presente e aprovado por maioria/unanimidade da Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária/extraordinária, tendo todas as suas folhas sido rubricadas pela mesa que abaixo assina

**Em sessão de**

/ /

.....

.....

.....