



ccr

[Handwritten signatures and initials]
João Baptista
[unclear]
[unclear]

União de Freguesias Tamengos, Aguim e Óis do Bairro

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 29.º 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 corrente 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.



100
Luis
100
100
100

Posto de Trabalho (A)	Assistente Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Habilitações	12.º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimento e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Adaptação e Melhoria Contínua 6. Trabalho de Equipa e Cooperação 7. Inovação e Qualidade
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; • Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;

CCC
Assistente Técnico
12.º Ano
Assistente Técnico

	<ul style="list-style-type: none"> • Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores; • Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos; • Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; • Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. • Assegura o normal funcionamento do posto de correio, executando as tarefas adstritas a essa função.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado - proposta de recrutamento







Posto de Trabalho (B)	Coveiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	1. Realização e Orientação para Resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimentos e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Trabalho de Equipa e Cooperação

	6. Relacionamento Interpessoal 7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende diretamente do Presidente; • Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; • Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído; • Conservação e manutenção da limpeza do cemitério; • Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado



 Funcionário



Posto de Trabalho (C)	Cantoneiro
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
	1. Realização e Orientação para Resultados

Competências	2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimentos e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Trabalho de Equipa e Cooperação 6. Relacionamento Interpessoal 7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende diretamente do Presidente; • Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; • Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; • Remover do pavimento a lama e as imundícies; • Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; • Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; • Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; • Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho.

cm
 JPA
 Anunciante
 JPA
 JPA

Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
--	--

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

04 Dezembro 2019

Alvaro dos Santos Ventura

Andréa Fernandes Monteiro

Josão da Silva Soares da Junta

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

18 DEZEMBRO 2019

Walter

[Assinatura]

André Monteiro Soares da Junta