



UNIÃO DAS FREGUESIAS  
DE SANTO ANTÃO  
E SÃO JULIÃO DO TOJAL

**MAPA  
DE  
PESSOAL**  
2020



### Mapa de Pessoal para o ano de 2020

Considerando que:

- 1) O mapa de pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho;
- 2) Nos termos do nº 1 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho “ Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução”;
- 3) Nos termos do nº 2 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho “ o mapa de pessoal contem a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
  - o Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar.
  - o Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.
  - o Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
  - o Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.

Atendendo:

- 1) Que constituem atribuições das freguesias a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respectivas populações, em articulação com o município;
- 1) Às competências delegadas através do Acordo de Execução, celebrado ao abrigo do nº1 do Artigo 133º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, entre a Câmara Municipal de Loures e esta União de Freguesias;
- 2) O aumento significativo do volume de trabalho, na área técnico-administrativa, decorrente das competências delegadas, nas diversas áreas;
- 2) A necessidade de reforçar as equipas existentes, particularmente na área de ambiente e salubridade;



**SANTO ANTÃO E SÃO JULIÃO  
DO TOJAL**

**Junta de Freguesia**

- 3) A impossibilidade de garantir, com os recursos humanos existentes no actual Mapa de Pessoal, a prestação de um serviço público de qualidade em todo o território da União de Freguesias de Santo Antão e São Julião do Tojal;

Propõe-se a criação de **sete lugares**: dois na carreira/categoria de Assistente Técnico e cinco na carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme consta no Mapa de Pessoal para 2019, que se anexa.

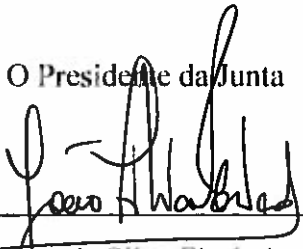
O Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2020, o número de postos de trabalho, por carreira/categoria necessários ao desenvolvimento das suas atividade no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.

Assim, nos termos do artigo 6º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho o número de postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas é o seguinte:

| CARREIRA /<br>CATEGORIA | POSTOS DE TRABALHO    |           |          |          |               |
|-------------------------|-----------------------|-----------|----------|----------|---------------|
|                         | <i>TOTAL<br/>2019</i> | Ocupados  | Vagos    | A criar  | TOTAL<br>2020 |
| Técnico Superior        | 1                     | 0         | 1        | 0        | 1             |
| Assistente Técnico      | 5                     | 5         | 0        | 2        | 7             |
| Encarregado operacional | 4                     | 1         | 3        | 0        | 4             |
| Assistente Operacional  | 32                    | 27        | 5        | 5        | 37            |
| <b>Total</b>            | <b>42</b>             | <b>33</b> | <b>9</b> | <b>7</b> | <b>49</b>     |

Santo Antão do Tojal, 25 de novembro de 2019

O Presidente da Junta



João da Silva Florindo



| MAPA DE PESSOAL 2020  |                       |                             |                    |          |       |         |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------|----------|-------|---------|
| Atribuições e Competências  | Carreira<br>Categoria | Formação<br>Académica e/ou  | Postos de Trabalho |          |       |         |
|   |                       |                             | Total              | Ocupados | Vagos | A criar |
| Desenvolver funções de estudo, concepção de projectos e intervenção na área de Ação Social e da Rede Social. Participar na programação e execução das actividades na área social no âmbito das atribuições da freguesia cumprindo as orientações do executivo. Avaliar a eficácia dos programas de intervenção social. Proceder ao atendimento, acompanhamento e encaminhamento de indivíduos e famílias carenciadas.   | Técnico Superior      | Licenciatura Serviço Social | 1                  | 0        | 1     |         |
| Garantir o atendimento ao público e CTT. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder ao registo, redação classificação e arquivo de expediente. Proceder à atualização dos cadernos eleitorais e apoio ao processo eleitoral. Proceder a operações de licenciamento diversos. Garantir a cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da autarquia. Assegurar a gestão do Cemitério.  | Assistente Técnico    | 12º ano                     | 2                  | 2 a)     | 0     | 2       |
| Processar os vencimentos e abonos. Arquivar todos os documentos nos processos individuais. Garantir o atendimento ao público, aos CTT e aos trabalhadores, . Proceder a tramitação de processos relativos à gestão de recursos humanos observando as disposições legais em vigor. Garantir o apoio às Escolas e Jardins de Infância. Assegurar a gestão de Cemitério e de frota. Garantir a cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da autarquia. Apoio ao processo eleitoral. | Assistente Técnico    | 12º ano                     | 1                  | 1 a)     | 0     |         |



FP

| MAPA DE PESSOAL 2020   |                         |                            |                    |          |       |         |
|--|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------|-------|---------|
| Atribuições e Competências   | Carreira<br>Categoria   | Formação<br>Académica e/ou | Postos de Trabalho |          |       |         |
|  |                         |                            | Total              | Ocupados | Vagos | A criar |
| Prestar apoio ao executivo da Junta e à Assembleia de Freguesia, garantindo com a antecedência necessária a preparação e distribuição de documentação. Organizar a Contabilidade. Garantir as operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da autarquia. Assegurar a cobrança de valores e outros serviços de tesouraria. Garantir o atendimento ao público e aos CTT. | Assistente Técnico      | 12º ano                    | 2                  | 2 a)     | 0     |         |
| Coordenar e controlar todos os trabalhos sob a sua responsabilidade. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as superiormente.                   | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória   | 4                  | 1        | 3     |         |
| Proceder ao cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros em parques e jardins. Garantir a afinação e lubrificação do equipamento mecânico.  | Assistente Operacional  | Escolaridade Obrigatória   | 6                  | 5        | 1     | 2       |
| Realizar atividades polivalentes de construção civil e manutenção de espaços públicos. Proceder à reparação e manutenção de equipamentos escolares.  | Assistente Operacional  | Escolaridade Obrigatória   | 4                  | 4 a)     | 0     |         |



| MAPA DE PESSOAL 2020   |                        |                            |                    |          |       |         |
|--|------------------------|----------------------------|--------------------|----------|-------|---------|
| Atribuições e Competências   | Carreira<br>Categoria  | Formação<br>Académica e/ou | Postos de Trabalho |          |       |         |
|  |                        |                            | Total              | Ocupados | Vagos | A criar |
| Proceder à varredura e limpeza de todas as ruas e espaços públicos da União de freguesias. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos fregueses comunicando-as diariamente aos encarregados. Zelar pelo bom estado de conservação de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.   | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória   | 18                 | 14 a)    | 4     | 3       |
| Apoiar, tomando a iniciativa e de forma consistente, na montagem de estruturas procedendo atempadamente à abertura de caboucos. Proceder, de forma sistemática à remoção de terra, entulho, lama e imundícies na zona envolvente onde decorrem os trabalhos. Responder, de forma participativa, eficiente e responsável às solicitações dos colegas a quem presta serventia. | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória   | 2                  | 2 a)     | 0     |         |
| Proceder à abertura e encerramento diário do cemitério. Efetuar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais. Realizar os serviços fúnebres. Proceder à limpeza. Garantir o bom estado de conservação do espaço do cemitério.  | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória   | 2                  | 2 a)     | 0     |         |
|  |                        |                            | 42                 | 33       | 9     | 7       |

a) Relação jurídica por tempo indeterminado  
22 de novembro de 2019